



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG RENSTRA KECAMATAN PANONGAN 2019 – 2023



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr, Wb.

Puji Syukur kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan Rahmat dan Hidayahnya jualah Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Panongan tahun 2019–2023 ini dapat tersusun dengan baik. Sebagaimana diketahui untuk tercapainya visi, misi, tujuan maupun sasaran maka perlu perencanaan yang baik, akuntabel dan komprehensif.

Salah satu upaya ke arah tersebut adalah dengan disusunnya Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Kantor Camat Panongan dalam jangka waktu lima tahunan yang bersifat indikatif. Renstra-SKPD Kecamatan Panongan memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tangerang Tahun 2019-2023. Renstra-SKPD Kecamatan Panongan Tahun 2019-2023 disusun guna menyediakan suatu tolok ukur dengan memperhatikan indikator dan sasaran kinerja sehingga dapat dilakukan evaluasi kinerja tahunan.

Akhirnya dengan disusunnya Renstra SKPD Kecamatan Panongan dapat memberikan gambaran pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Panongan selama masa lima tahun ke depan.

Demikian Renstra-SKPD ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panongan, 24 Agustus 2019
CAMAT PANONGAN



RUDI LESMANA.
NIP 19681022 199303 2 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PANONGAN	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Panongan	6
2.2. Sumberdaya Kecamatan Panongan	6
2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Panongan	33
2.3. Pelayanan Bidang Pemerintahan	35
2.4. Kekuatan dan Kelemahan	36
2.5. Tantangan dan Peluang	37
BAB III PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	38
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	41
3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis	49
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	52
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	55
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAA	57
BAB VII PENUTUP	76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah, disebutkan bahwa setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) diharuskan menyusun Rencana Strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan serta program dan kegiatan pokok sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tangerang tahun 2018-2023 merupakan penjabaran visi dan misi dan program Bupati yang akan diwujudkan dalam satu periode masa jabatan. Rencana strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (Lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja Perangkat Daerah dalam kurun 5 (Lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Penyusunan Renstra Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra Perangkat Daerah. Pengembangan Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang sampai tahun 2023 diarahkan untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang terintegrasi dengan tujuan nasional sesuai dengan visi, misi, dan arah pembangunan yang telah disepakati bersama. Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama sebagaimana tercantum didalam RPJPD, sehingga dalam pencapaiannya harus dilakukan

secara bersama-sama antara berbagai pemangku kepentingan (stakeholders) yaitu Camat dengan Kelompok-kelompok masyarakat baik yang bergerak dibidang sosial budaya, ekonomi, maupun politik dan keamanan. Untuk mencapai harapan dimaksud, proses

pembangunan daerah harus dilaksanakan secara sistematis mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya. Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Tangerang di wilayah Kecamatan Panongan mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada pencapaian visi dan misi Kabupaten Tangerang, sebagaimana diharapkan semua pihak. Untuk merealisasikan strategi pencapaian visi dan misi daerah tadi, secara fungsional Kecamatan Panongan dituntut untuk mampu menterjemahkannya kedalam berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah, baik dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama 5 (Lima) tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berlaku satu tahunan. Dokumen-dokumen perencanaan inilah yang kemudian mengagaskan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang.

1.2. Landasan Hukum

- a. Landasan Idiil Pancasila;
- b. Landasan Konstitusional Undang-Undang Dasar 1945;
- c. Landasan Operasional :
 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;

8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Perencanaan Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2005-2025;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tangerang Tahun 2011-2031;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 01 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

- a) Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2018 - 2023 dapat tercapai.
- b) Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaankoordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
- c) Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) tentang rencana pembangunan tahunan.
- d) Menjadi kerangka dasar bagi Kecamatan Panongan dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.

1.3.2 Tujuan.

- a) Merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.
- b) Mengelola keberhasilan organisasi secara sistemik.
- c) Memanfaatkan perangkat manajerial dalam pengelolaan pemerintahan dan pembangunan.
- d) Mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan.
- e) Memudahkan para pemangku kepentingan (stakeholders) untuk menghadapi masa depan.
- f) Meningkatkan pelayanan masyarakat secara prima.
- g) Meningkatkan komunikasi antar pemangku kepentingan (stakeholders).

1.4. Sistematika

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Panongan Tahun 2019-2023 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT

DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN SKPD KECAMATAN PANONGAN

2.1. Tugas dan Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Kecamatan Panongan

Kecamatan Panongan, merupakan unsur pelaksana bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Panongan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati dan tugas pemerintahan lainnya. Tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Panongan, mengacu pada Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kecamatan Panongan mempunyai Tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan; dan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Camat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum,

penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;

- b. Penyiapan rencana dan program kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- c. Penyiapan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- d. Penyiapan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- e. Penyiapan bimbingan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- f. Pengelolaan administrasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh

perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, camat mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- b. Membagi tugas program pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- c. Memberi petunjuk program pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- d. Mengatur program pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- e. Mengevaluasi kegiatan program pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan

Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah, maka Kecamatan Panongan mempunyai kewenangan seperti pada table 2.1 berikut : maka Kecamatan Panongan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

Tabel 2.1
URUSAN YANG DILIMPAHKAN BUPATI KEPADA KECAMATAN

BIDANG	URUSAN YANG DILIMPAHKAN KE KECAMATAN
1	2
CIPTA KARYA	<p>Penyelenggaraan Bidang Ke Ciptakarya dapat dilimpahkan dengan nilai Kegiatan di bawah Rp 200.000.000,- meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemagaran Kantor Milik Pemerintah Daerah; 2. Pembangunan Gapura Kantor Milik Pemerintah Daerah; 3. Pembangunan dan pemeliharaan Taman dibawah 500 meter²; 4. Paving Blok Jalan Lingkungan Penghubung antar Desa/Kelurahan; 5. Betonisasi jalan Lingkungan Penghubung antar Desa/Kelurahan; 6. Pembangunan Tambahan Ruang Kantor Milik Pemerintah Daerah;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Rehab Ringan dan sedang Aula Kantor Kecamatan dan Kelurahan ; 8. Penatan Ruang Kerja Kantor Kecamatan dan Kelurahan; 9. Pemeliharaan dan Rehab Jalan Lingkungan Penghubung antar desa/Kelurahan; 10. Pembuatan Tempat Pembuangan sampah (TPS) sementara dan sarana kebersihan; 11. Pembangunan dan pemeliharaan sarana penunjang kantor kecamatan dan kelurahan; 12. Penyediaan Sarana Air Bersih (SAB) dan sanitasi; 13. Pemeliharaan Gelanggang Olah Raga (GOR) dan Stadion Mini di Kecamatan; 14. Bedah rumah perorangan bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) Khusus; dan 15. Pembangunan kewenangan local berskala desa yang bersifat mendesak, penting dan belum dialokasikan dalam anggaran di desa untuk percepatan dan pemerataan pembangunan di desa.
<p>BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR</p>	<p>Penyelenggaraan Bidang Ke Binamargaan dan Sumber daya air dapat dilimpahkan dengan nilai Kegiatan di bawah Rp 200.000.000,- meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan/peningkatan jalan penghubung antar desa/kelurahan yang fungsinya local sekunder dan lingkungan; 2. Pembangunan/peningkatan jembatan perbatasan desa/kelurahan dengan bentang jembatan maksimal 3 (tiga) meter; 3. Pembangunan Drainase pada jalan penghubung antar

	<p>desa/kelurahan yang fungsinya local sekunder dan lingkungan ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemeliharaan wilayah milik jalan pada penghubung antar desa/kelurahan (pembersihan rumput/pengangkatan lumpur) yang fungsinya local sekunder dan lingkungan; 5. Pemeliharaan Drainase pada lokasi jalan penghubung antar desa/kelurahan (pembersihan rumput/pengangkatan lumpur) yang fungsinya local sekunder dan lingkungan; 6. Pemeliharaan Badan jembatan perbatasan antar desa/kelurahan dengan bentang jembatan maksimal 3 (tiga) meter serta bangunan pelengkap lainnya pada jalan desa/kelurahan yang fungsinya local sekunder dan lingkungan; 7. Pemeliharaan irigasi dan saluran tersier penghubung antar desa/kelurahan dengan lebar dan tinggi saluran maksimal 2 (dua) meter diluar saluran induk dan saluran sekunder; 8. Penyelenggaraan survey jalan penghubung antar desa/kelurahan yang fungsinya local sekunder dan lingkungan; 9. Monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan/jembatan/irigasi kewenangan desa; 10. Pembinaan/supervisi terhadap pelaksanaan manajemen pembangunan jalan/jembatan/irigasi kewenangan desa; 11. Pembangunan turap pada jalan penghubung antar desa/kelurahan yang fungsinya local sekunder dan lingkungan; 12. Pembangunan bronjong penahan tanah dan air sesuai dengan kewenangannya; 13. Pembangunan prasarana pada perumahan tertata yang telah diserahkan kepada pemerintahan daerah; dan
--	--

	<p>14. Pembangunan kewenangan local berskala desa yang bersifat mendesak, penting, dan belum dialokasikan dalam anggaran didesa serta untuk percepatan dan pemerataan pembangunan didesa.</p>
<p>KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan pelaporan Data penduduk dan pendatang; 2. Pelaporan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) dari desa/kelurahan; 3. Pelaksanaan input Data Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); 4. Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan di Kecamatan; dan 5. Pembinaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepada Desa/Kelurahan.
<p>KEBERSIHAN</p>	<p>Penyelenggaraan Operasional Pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan sampah (TPS) sementara sampai tiba di Tempat Pembuangan Akhir (TPA di JAtiwaringin meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perumahan Diluar Kawasan Tertata; 2. Sekitar jalan-jalan desa; 3. Perkantoran Kecamatan, Desa dan Kelurahan; 4. Pasar Desa; 5. Toko-toko Modern, Rumah Makan/Restoran, Bengkel, Matrial dan Tempat Usaha Lainnya Diluar Kawasar Tertata; dan 6. Kawasan Wisata.
<p>KESEHATAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan Desa/Kelurahan siaga di tingkat Kecamatan; 2. Penyelenggaraan Kabupaten Tangerang Sehat (KTS) tingkat Kecamatan; dan

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Penyelenggaraan Gerakan Sayang Ibu (GSI) Tingkat Kecamatan.
KETENAGAKERJAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan Padat Karya; 2. Pelatihan Keterampilan Bagi Masyarakat Usia Produktif.
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan Perlombaan Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan; 2. Penyelenggaraan Program Peningkatan Wanita Menuju Keluarga sehat Sejahtera (P2WKSS) di Tingkat Kecamatan; 3. Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P2TP2A) di Kecamatan; 4. Penyelenggaraan Pelantikan Anggota BPD; 5. Penyelenggaraan Pelantikan Pejabat Kepala Desa; 6. Penyelenggaraan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Kelurahan; 7. Penyelenggaraan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBD Desa; 8. Penyelenggaraan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa; 9. Penyelenggaraan Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; 10. Penyelenggaraan Evaluasi Laporan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan Kepala Desa; 11. Penyelenggaraan Pemberdayaan Keluarga Prasejahtera; 12. Penyelenggaraan Penyampaian dan Pendistribusian Surat

	<p>Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Golongan 1,2,3;</p> <p>13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengelolaan Generasi Muda, Olahraga, seni budaya dan Kegiatan Keagamaan di Kecamatan.</p>
--	--

Struktur organisasi Kecamatan Panongan berdasarkan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016, tanggal 05 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Tangerang.

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah. Kecamatan merupakan perangkat daerah dengan Kecamatan Tipe A.

Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan. Perangkat kecamatan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Seksi; dan
- c. Kelurahan.

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
- f. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;

- g. Seksi Pelayanan;
- h. Kelurahan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

a. Camat;

Kecamatan di pimpin oleh Camat yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati Tangerang melalui Sekretaris Daerah. Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut Camat dibantu oleh 1 (satu) Sekretaris Kecamatan dan 5 (lima) Kepala Seksi dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Camat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan; dan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas , Camat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;

- b. penyiapan rencana dan program kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- c. penyiapan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- d. penyiapan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- e. penyiapan bimbingan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- f. pengelolaan administrasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) camat mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- b. membagi tugas program pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- c. memberi petunjuk program pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- d. mengatur program pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
- e. mengevaluasi kegiatan program pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Camat mendapatkan pelimpahan/pendelegasian sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas pelimpahan/pendelegasian sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud diatur dengan Peraturan Bupati.

b. Sekretariat, membawahi :

- *Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan*
- *Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian*

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat. Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program kerja, keuangan, serta pengkoordinasian tugas satuan organisasi di lingkungan kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan rencana dan program pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan pengendalian pelaksanaan urusan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, Perencanaan dan keuangan, perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bimbingan pelaksanaan urusan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, Perencanaan dan keuangan, perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan;

- e. pengelolaan administrasi urusan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan;

Dalam melaksanakan fungsi, Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan perumusan kebijakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan serta perumusan bahan kebijakan program yang terkait dengan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan ;
- b. membagi tugas program yang terkait dengan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan;
- c. memberi petunjuk program yang terkait dengan umum dan kepegawian, serta perencanaan dan keuangan;
- d. memberi petunjuk program
- e. mengatur program setiap satuan organisasi (kepala seksi dan lurah) di lingkungan kecamatan dalam perencanaan program, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan;
- f. mengatur program yang terkait dengan umum dan kepegawaian meliputi mengevaluasi kebutuhan pegawai, perlengkapan, prasarana dan sarana di kecamatan, mengatur jumlah seluruh pelaksana kecamatan untuk ditempatkan pada setiap unit kerja sesuai kebutuhan dan keahlian,
- g. mengatur program yang terkait dengan umum dan kepegawaian meliputi memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan prasarana dan sarana di lingkungan kecamatan agar efektif, mengatur administrasi umum dan kepegawaian kecamatan serta aset daerah di lingkungan tugasnya, , mengatur surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan perlengkapan, urusan rumah tangga dan informasi kehumasan
- h. mengatur program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan yang meliputi : menyelenggarakan administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan kecamatan di lingkungan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

- i. mengevaluasi kegiatan program satuan organisasi (kepala seksi dan lurah) di lingkungan kecamatan dalam perencanaan program, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsi

➤ **Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian**

Subbagian umum dan kepegawian sebagaimana dipimpin oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris kecamatan. Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan kehumasan di lingkungan kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas, subbagian umum dan kepegawian mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian program kerja operasional pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan informasi kehumasan di kecamatan;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum yang meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi Aset dan Persediaan Pengadaan barang dan jasa, Pendistribusian, Stock Opname, fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID), perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang Inventaris ;
- c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Katu Pegawai (karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga dan jabatan, asuransi kesehatan, tabungan pensiun, tabungan perumahan, pensiun, usulan formasi pegawai, usulan izin belajar, usulan diklat pegawai, usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan, penilaian angka

kredit jabatan fungsional, teguran disiplin pegawai, usulan cuti pegawai, usulan perpindahan/cuti pegawai, pengelolaan standar kompetensi pegawai (SKP).

- d. Membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian yang meliputi : pembinaan dan pengembangan pegawai kecamatan, pembinaan dan supervisi pengelolaan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, urusan rumah tangga dan informasi kehumasan di kecamatan
- e. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi Aset dan Persediaan Pengadaan barang dan jasa, Pendistribusian, Stock Opname, fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID), perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang Inventaris
- f. membagi tugas pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga dan jabatan, asuransi kesehatan, tabungan pensiun, tabungan perumahan, pensiun, usulan formasi pegawai, usulan izin belajar, usulan diklat pegawai, usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan, penilaian angka kredit jabatan fungsional, teguran disiplin pegawai, usulan cuti pegawai, usulan perpindahan/cuti pegawai, pengelolaan standar kompetensi pegawai (SKP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian yang meliputi : laporan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang, administrasi aset daerah di lingkup kecamatan, penilaian prestasi kerja pegawai kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dierikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya .

➤ **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh kepala subbagian perencanaan dan keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris kecamatan. Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja kecamatan, serta pengelolaan administrasi dan pengelolaan keuangan kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas, kepala subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi : RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Forum SKPD, Monitoring dan Evaluasi, pelaksanaan pengembangan e-goverment, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
- c. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran;
- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan yang meliputi : RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, e-Reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran;

- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan yang meliputi : Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), dan RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, e-Reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD, pelaksanaan pengembangan e-goverment serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasana lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

A. SEKSI PEMERINTAHAN.

Seksi pemerintahan dipimpin oleh kepala seksi pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris kecamatan. Seksi pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pengoordinasian kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi pemerintahan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pemerintahan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum yang meliputi : pengelolaan profil dan monografi desa/kelurahan serta kecamatan, perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, penyusunan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa;

- c. membimbing pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi tata pemerintahan desa dan kelurahan, fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa, fasilitasi pelaksanaan tugas kepala Desa/lurah dan perangkat desa/kelurahan, fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala Desa, fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa, fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan, memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif di desa dan kelurahan, memfasilitasi kerja sama antar-Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga.
- d. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemerintahan umum.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa), Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
- g. pengumpulan bahan untuk camat merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa ;
- h. mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan bupati kepada camat sesuai dengan lingkup tugasnya
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya .

B. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh kepala seksi pemberdayaan masyarakat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial di kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat;
- b. Membimbing pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat yang meliputi : fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa dan kelurahan,
- c. Membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan,
- d. Membimbing pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan, masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di kecamatan dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait;
- e. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat ;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.;
- g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat;
- h. mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan Bupati kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

C. SEKSI KETENTERAMAN, KETERTIBAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.

Seksi ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat dipimpin oleh kepala Seksi ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris

Kecamatan. Seksi ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan yang terkait dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat ;membimbing pelaksanaan kegiatan tanggap bencana lingkup kecamatan,
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di desa dan kelurahan, membimbing anggota Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan ;
- c. membimbing pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan yang meliputi koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, serta pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan
- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di desa dan kelurahan ;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya.;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- g. mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan bupati kepada camat sesuai dengan lingkup tugasnya
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

D. SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Seksi perekonomian dan pembangunan huruf f angka dipimpin oleh kepala seksi perekonomian dan pembangunan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan serta pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas kepala seksi perekonomian dan pembangunan rincian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan;
- b. Membimbing pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- c. membimbing dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. membagi tugas pelaksanaan program kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan bupati kepada camat sesuai dengan lingkup tugasnya yang meliputi bidang ekonomi, pekerjaan umum dan pembangunan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

E. SEKSI PELAYANAN

- (1) Seksi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh kepala seksi pelayanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pelayanan publik lingkup bidang perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi pelayanan mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan yang terkait dengan pelayanan ;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan,
 - c. Membimbing pelaksanaan kegiatan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan, pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik
 - d. Membimbing penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya,
 - e. Membimbing pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan, pengaduan/keluhan dari masyarakat, ;
 - f. membagi tugas pelaksanaan program kegiatan yang terkait dengan pelayanan yang meliputi ;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pelayanan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pelayanan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya yang meliputi evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) ;

- i. mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan bupati kepada camat sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

F. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

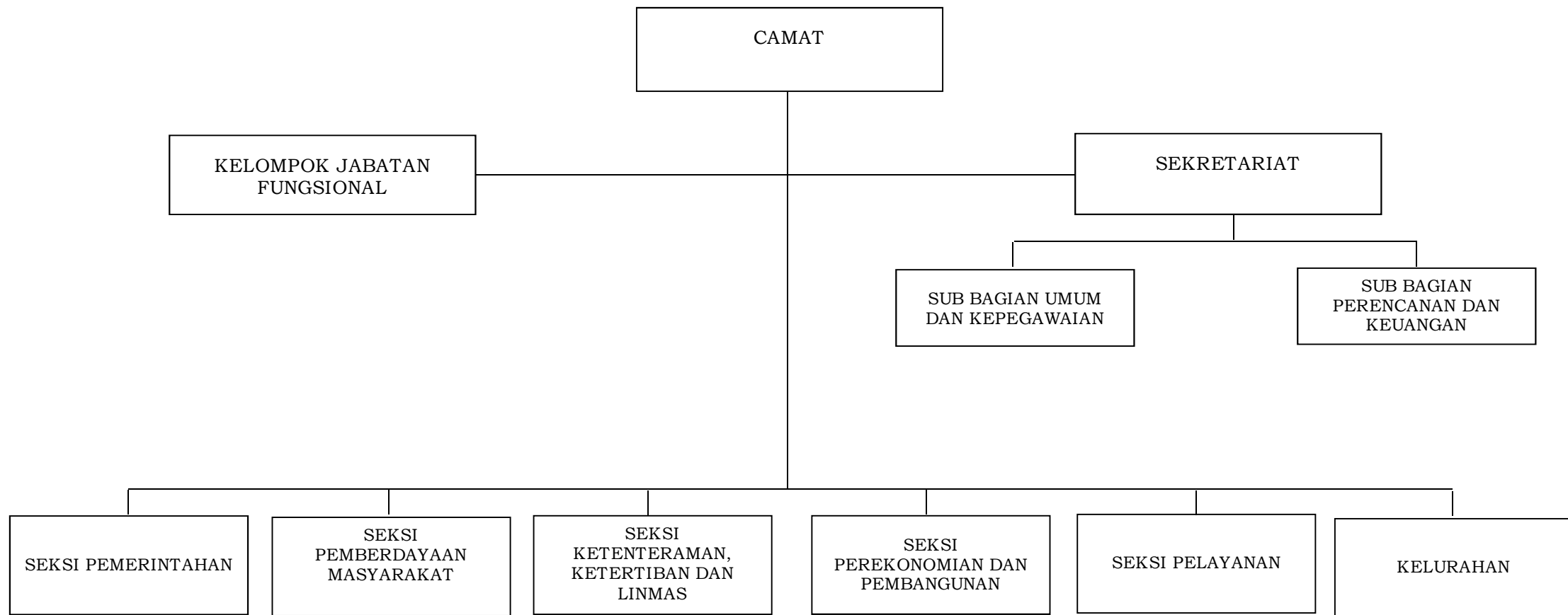
Kelompok jabatan fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. bertugas sebagai pelaksanaan kegiatan kecamatan sesuai dengan kebutuhan.

Kelompok jabatan fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada camat.

Setiap jenis jabatan fungsional di koordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan/Dinas Kelompok jabatan fungsional dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh tenaga fungsional.

Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PANONGAN
KABUPATEN TANGERANG



L.L.

2.2 Sumberdaya Kecamatan Panongan

Sumberdaya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif sumberdaya manusia yang dimilikinya.

Pegawai Kecamatan Panongan berjumlah 54 orang, terdiri dari 28 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 26 orang Pegawai Magang. Sedangkan jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan dapat digambarkan sebagaimana gambar dibawah ini

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR
1	2	3	4	5
1	RUDI LESMANA, AP, M.Si NIP. 197505061994031002	Pembina Tk. I IV/b	Camat	S2
2	DIKY BURHANUDDIN, AP.M.Si NIP. 197410201993111001	Pembina(IV/A)	Sekretaris Camat	S2
3	UNDANG JUNAEDI NIP. 196210281985031009	Penata TK I(III/D)	Kasi Pemberdayaan	S1
4	HERMAN, SH 197705102007011015	Penata TK I(III/D)	Kasi Trantib	S1
5	SARIPUDIN, S.Sos 196305141989121010	Penata TK I(III/D)	Kasi Pelayanan	S1
6	Mansur, SE 196404131993111001	Penata(III/C)	Lurah	S2
7	MULYADI, SH 196912162008011007	Penata(III/C)	Kasi Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan	S1
	SITI AISYAH 196611281993012001	Penata TK I(III/D)	Kasi Pemerintahan Kelurahan	S1
8	YANTI REVIANY,SE 196901121994032031	Penata TK I(III/D)	Kasi Pemberdayaan Kelurahan	S1
9	IIS SURYATI, S.PD 196203011980032001	Penata(III/C)	Sekretaris Kelurahan	S1
10	SUYANTO SUMARGANI,SE 196107071993011001	Penata(III/C)	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	S1
11	SAMSU 196110211985021002	Penata(III/C)	Kasi Trantib Kelurahan Mekar bakti	SMA

12	DWIYANTI IRIANI RAHAYU, S.Pi. 198508242011012008	Penata Muda TK I(III/B)	Kasubag Umum dan Kepegawaian	S1
13	TUTI SUKMAWATI, S.IP 197005122007012018	Penata Muda TK I(III/B)	Kearsipan	S1
14	NANI YUANA,SE 196906132007012008	Penata Muda TK I(III/B)	Pengurus Barang	S1
15	NUGROHO HENDRA GIRI 198202262002121002	Penata Muda TK I(III/B)	Bendahara Pengeluaran	S1
16	SUWARSONO, SE 198012312011011006	Penata Muda TK I(III/B)	Perencanaan Dan Penggangan	S1
17	HERMAN SUSANTO 197212292010011002	Penata Muda(III/A)	Staf Ekbang	D3
18	PENDI 196402092002121004	Pengatur TK I(II/D)	Sraf Umum	SMA
19	TATANG HERMAWAN 196605062008011004	Pengatur(II/C)	Stap Pelayanan	SMA
20	ASMADI 197003072009061004	Pengatur(II/C)	Staf Pemberdayaan	SMA
21	RUSWANTO 197605212009061001	Pengatur(II/C)	Staf Kelurahan	S1
22	KOMARUDIN 197711242009011006	Pengatur(II/C)	Staf Umum	SMA
23	PURWAHIDIN 197807192010011005	Pengatur(II/C)	Sekdes	SMA
24	HUDORI 198010092010011005	Pengatur(II/C)	Sekdes	SMA
25	AHMAD MULYADI 196111242009061001	Pengatur(II/C)	Sekdes	SMA
26	MAMIH MULYAWATI 197402202009062001	Pengatur(II/C)	Sekdes	SMA
27	ZAENAL ARIFIN 196503132007011013	Pengatur Muda(II/A)	Staf Trantib	SMP
28	'SARUDIN 196403022001011008	Juru(I/C)	Staf Umum	SD
29	muhamad sumarin	-	Staf	S1
30	NANA MARDIANA	-	Staf	SMA
31	ABIDIN	-	Staf	SMA
32	AKUB	-	Staf	SMA
33	IKHWAN	-	Staf	SMA
34	JUMHAYA	-	Staf	SMA
35	AKHMAD SUHENDI	-	Staf	SMA

36	CECEP SUPRIYADI	-	Staf	SMA
37	SUANTO SUTISNA	-	Staf	SMA
38	AHARI	-	Staf	SMA
39	SUKIAR	-	Staf	SMA
40	EMAN SULAEMAN	-	Staf	SMA
41	DEWI ROSVITA	-	Staf	D3
42	HAERUL FAHMI	-	Staf	S1
43	DENA RAHMAWATI	-	Staf	SMA
44	ANA FEBRIANTI	-	Staf	SMA
45	AIDA NUPUS SUBAGIO	-	Staf	S1
46	WIDIA PURWATININGSIH	-	Staf	SMA
47	ACIH SUARSIH	-	Staf	SMA
48	RIRIN ROS AGNESTINA	-	Staf	S1
49	ABDUL ROJAK	-	Staf	SMA
50	SAMSUL MAHARIF	-	Staf	SMA
51	RUMINI	-	Staf	SMA
52	RAHMAN	-	Staf	SMA
53	NURRAHMAN HIDAYAT	-	Staf	SMA
54	DIAN ANDRIAN	-	Staf	S1

2.3. Kinerja SKPD Kecamatan Panongan

2.3.1. Pelayanan Bidang Pemerintahan

- Memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang pembuatan KTP elektronik dan non elektronik .
- Membina Desa dan Kelurahan dalam mendukung percepatan pembangunan di Desa dan Kelurahan yang menjadi wilayahnya.
- Memberikan pelayanan secara optimal dalam bidang pembuatan Akte Kelahiran.
- Meningkatkan kesadaran hukum kepada masyarakat.

2.3.2. Pelayanan Bidang Pembangunan

- Membangun sarana dan prasarana kebinamargaan dan pengairan di setiap wilayah Desa dan Kelurahan
- Membantu memberikan masukan tentang dalam penyusunan Rencana Umum Tata Ruang Kecamatan (RUTRK) dan Rencana Detail Tata Ruang (DTR)
- Membina masyarakat dalam hal kebersihan lingkungan dan penghijauan

2.3.3 Pelayanan Bidang Kesejahteraan Sosial

- Memberikan pelayanan sunatan massal dan pengobatan gratis kepada masyarakat

- Melakukan pendataan PAUD yang ada di wilayah Kecamatan Panongan dalam rangka penyusunan Data Base
- Menyalurkan bantuan kepada para guru ngaji, kaum duafa, yatim piatu. Sarana keagamaan dan bea siswa.
- Memberikan pelayanan Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning) kepada masyarakat para pencari kerja.
- Membantu menyalurkan bantuan bencana alam
- Membantu kelancaran Program Keluarga Berencana

2.3.4 Pelayanan Bidang Pengembangan Ekonomi

- Membina UKM dan Koperasi yang ada di wilayah Kecamatan Panongan
- Membantu menyalurkan program bantuan ternak kepada masyarakat
- Melakukan pembinaan dan penertiban izin usaha sesuai dengan kewenangan Kecamatan
- Membina masyarakat wajib pajak PBB (Pajak Bumi dan Bangunan)
- Meningkatkan pembinaan pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam upaya meningkatkan kesejahteraan mereka.

2.3.5 Pelayanan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

- Meningkatkan pembinaan masyarakat dalam hal ketentraman dan ketertiban umum
- Membantu penanganan penanggulangan bencana alam
- Menertibkan pelanggaran-pelanggaran dalam proses Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) Kabupaten Tangerang
- Membina dan menertibkan izin keramaian atau hiburan.

2.4. Kekuatan dan Kelemahan

2.4.1. Kekuatan.

- Adanya Sumberdaya alam dan sumberdaya manusia
- Letak Wilayah yang strategis
- Adanya pelimpahan urusan pemerintahan dari Bupati
- Anggaran cukup memungkinkan
- Adanya dukungan dari pemerintah daerah
- Adanya komitmen dari seluruh jajaran organisasi

2.4.2. Kelemahan

- Kesadaran masyarakat masih kurang
- Target kinerja masih berorientasi output (keluaran)
- Kompetensi aparatur kecamatan masih rendah.
- Tingkat disiplin aparat kecamatan dan desa /Kelurahan masih rendah

- Tingkat kesejahteraan pegawai masih rendah

2.5. Tantangan dan Peluang

- Sumberdaya alam belum tergali secara optimal dan professional.
- Sumberdaya manusia belum dikembangkan secara optimal
- Peluang kerjasama dengan investor belum optimal
- Kondisi fisik dasar mendukung pengembangan kegiatan perkotaan
- Banyaknya lahan kosong yang dapat dikembangkan untuk kegiatan perkotaan
- Struktur penduduk didominasi oleh usia muda (15-20) tahun sehingga memiliki potensi tenaga kerja yang besar di masa datang

2.5.1. Tantangan Pengembangan Pelayanan.

- Kesadaran aparat pelayanan dan masyarakat masih rendah
- Sarana dan prasarana pelayanan masih belum memadai
- Rendahnya kualitas dan kuantitas infrastruktur wilayah
- Tingginya angka pengangguran
- Rendahnya tingkat keterampilan usaha dan pendidikan umum masyarakat

2.5.2. Peluang Pengembangan Pelayanan.

- Diklat pengembangan pegawai
- Pembinaan masyarakat secara intensif dan terus menerus
- Anggaran untuk sarana dan prasarana masih terbuka lebar Pelayanan

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

a. Sekretariat

Permasalahan yang terkait dengan tugas dan fungsi, antara lain meliputi :

1. Kurangnya prasarana dan sarana Sekretariat;
2. Kurangnya sumber daya pegawai yang kompeten dibidang kepegawaian, arsiparis, pengelola barang/jasa;
3. Perlengkapan dan peralatan kantor belum memadai;
4. Perencanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan belum memenuhi standar pelaporan yang akuntabel;
5. Terbatasnya anggaran pemeliharaan perlengkapan, peralatan dan gedung kantor.

b. Permasalahan Seksi Pemerintahan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan bidang Pemerintahan, antara lain :

1. Belum Maksimalnya pemberdayaan RT/RW;
2. Belum Maksimalnya Kualitas SDM Aparatur Pemerintah di Kecamatan dalam Pelayanan kepada Masyarakat;
3. Pembinaan Desa masih bersifat Administrasi.

c. Permasalahan Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

Beberapa permasalahan yang terkait dengan bidang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat, antara lain :

1. Rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum;
2. Masih rendahnya pemahaman tentang peraturan daerah;
3. Kurangnya koordinasi dengan instansi terkait.
4. Kurangnya Pembinaan Aparatur Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.

d. Permasalahan Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Seksi Perekonomian dan Pembangunan, antara lain :

1. Masih rendahnya sanitasi lingkungan perumahan;
2. Masih rendahnya pengelolaan persampahan;

3. Masih ada jalan yang belum dilengkapi dengan saluran air, sehingga terjadi luapan air diruas jalan pada saat hujan;
4. Drainase dan saluran air yang ada kurang berfungsi dan perlu perbaikan;
5. Belum ada system saluran Drainase Terpadu yang menyeluruh;
6. Belum adanya Pelayanan Air Bersih dari PDAM;
7. Belum adanya system Pengolahan Terpadu;
8. Perlu adanya Penerangan Jalan Umum;
9. Penataan lingkungan dan penghijauan yang belum optimal;
10. Kurangnya tenaga pengawasan dan pemeriksaan di lapangan.
11. Masih kurangnya sarana prasarana pendukung peningkatan produksi Pertanian dan Peternakan;
12. Masih kurangnya Kegiatan Usaha Produktif;
13. Kurang optimalnya kelompok usaha untuk memecahkan usaha bersama;
14. Belum ada Jaringan kerjasama untuk mengembangkan usaha;
15. Lemahnya penguasaan teknologi;
16. Sulitnya mengakses modal;
17. Belum adanya Pasar Regional;
18. Belum adanya terminal yang mendukung Arus Perkotaan;
19. Kurangnya fasilitasi bagi KUKM dan UMKM;
20. Lemahnya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.

e. Permasalahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, antara lain :

1. Masih kurangnya sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan Masyarakat (Pustu, Polindes, Poskesdes, Posyandu);
2. Pemerataan dan keterjangkauan pelayanan kesehatan yang berkualitas masih belum optimal;
3. Peran aktif masyarakat dalam Pengetahuan kesehatan masih kurang;
4. Belum Optimalnya Lingkungan yang sehat;
5. Tingkat Kesadaran dalam ber KB masih rendah;
6. Rasio murid perkelas masih cukup tinggi khususnya SD;
7. Masih kurangnya sarana dan prasarana sekolah antara lain: tempat ibadah, Kantin, tempat sampah dan MCK;
8. Belum meratanya sarana Pendidikan PAUD/TK di setiap desa/kelurahan;
9. Kurangnya taman bacaan masyarakat di setiap desa/kelurahan.

f. Permasalahan Seksi Pelayanan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Seksi Pelayanan, antara lain :

1. Belum memadainya sarana dan Prasarana Pelayanan Publik untuk menuju PATEN;
2. Masih Kurangnya SDM yang kompeten di Bidang Pelayanan Publik.

Tabel 3.1.

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Panongan

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan yang Belum Optimal	Penyelenggaraan Pemerintahan Belum Optimal	Belum Terupdatenya Database Rencana Pembangunan
			Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Belum Optimal
			Kurangnya Kapasitas Pemberdayaan Ekonomi
			Belum Optimalnya Fasilitasi kegiatan Pembinaan Keagamaan, Sosial dan Kepemudaan
		Infrastruktur Belum Memadai	
		Kualitas Pelayanan Publik Belum Optimal	Infrastruktur Pelayanan Publik Belum Memadai
			Pembinaan Pelayanan Publik dengan Pemerintah Desa dan Kelurahan Belum Optimal
			Belum Optimalnya Kualitas dan Kapasitas SDM Pelayanan Publik

3.1. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Panongan sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Tangerang, sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Kecamatan Panongan sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tangerang 2019 – 2023. Adapun **Visi Kabupaten Tangerang 5** (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

” Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Tangerang yang Religius, Cerdas, Sehat dan Sejahtera”

Penjelasan dari visi diatas, selanjutnya dapat diuraikan kedalam Misi-Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan penerapan nilai-nilai agama dalam kehidupan bermasyarakat menuju masyarakat yang religius;
2. Meningkatkan akses, mutu dan pemerataan pelayanan pendidikan dan kesehatan untuk mewujudkan masyarakat yang cerdas dan sehat;
3. Mengembangkan ekonomi daerah yang kompetitif dan berbasis kerakyatan;
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan dan akuntabel;
5. Meningkatkan pemerataan pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan Rencana Tata Ruang wilayah;
6. Mengembangkan inovasi daerah dalam rangka meningkatkan kualitas daya saing daerah, masyarakat dan pelaku pembangunan lainnya.

Penjabaran misi-misi tersebut diimplementasikan kedalam 6 (enam) konsep program sebagai berikut :

1. Tangerang Religius

Meningkatkan peranan nilai-nilai agama dalam kehidupan bermasyarakat menuju masyarakat yang religius.

2. Tangerang Tangguh

Meningkatkan akses, mutu dan pemerataan pelayanan pendidikan dan kesehatan untuk mewujudkan masyarakat yang cerdas dan sehat.

3. Tangerang Mapan

Mengembangkan ekonomi daerah yang kompetitif dan inovatif.

4. Tangerang Tangkas

Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan dan akuntabel.

5. Tangerang Mantap

Meningkatkan pemerataan pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan dan mengelola lingkungan hidup berdasarkan rencana tata ruang wilayah.

6. Tangerang Kreatif

Mengembangkan inovasi daerah dalam rangka meningkatkan kualitas daya saing daerah, masyarakat dan pelaku pembangunan yang lainnya.

Kecamatan Panongan memiliki tugas dan fungsi yang jika dikaitkan dengan visi-misi Bupati dan Wakil Bupati lima tahun kedepan khususnya terdapat pada misi ke empat dan ke enam, diperoleh gambaran sebagai berikut :

1. Mewujudkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Transparan dan Akuntabel (Misi ke empat)

2. Mengembangkan inovasi daerah dalam rangka meningkatkan kualitas daya saing daerah, masyarakat dan pelaku pembangunan lainnya (Misi ke enam)

Strategi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari misi Mewujudkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Transparan dan Akuntabel adalah :

1. Mengoptimalkan pelayanan masyarakat
2. Mengoptimalkan desa dengan status minimal Maju
3. Mengoptimalkan Pembangunan infrastruktur dasar masyarakat
4. Mengoptimalkan ketentraman dan ketertiban umum
5. Mengoptimalkan upaya pemberdayaan masyarakat, dan
6. Mengoptimalkan akuntabilitas keuangan dan kinerja pemerintah

Strategi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari misi Mengembangkan inovasi daerah dalam rangka meningkatkan kualitas daya saing daerah, masyarakat dan pelaku pembangunan lainnya adalah :

1. Mengoptimalkan inovasi kecamatan

Adapun tugas dan fungsi Kecamatan Panongan yang relevan dengan misi tersebut yaitu :

1. Pelaksanaan kegiatan umum yang meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi Aset dan Persediaan Pengadaan barang dan jasa, Pendistribusian, Stock Opname, fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID), perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang Inventaris;

2. Pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Katu Pegawai (karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga dan jabatan, asuransi kesehatan, tabungan pensiun, tabungan perumahan, pensiun, usulan formasi pegawai, usulan izin belajar, usulan diklat pegawai, usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan, penilaian angka kredit jabatan fungsional, teguran disiplin pegawai, usulan cuti pegawai, usulan perpindahan/cuti pegawai, pengelolaan standar kompetensi pegawai (SKP);
3. Pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian yang meliputi : pembinaan dan pengembangan pegawai kecamatan, pembinaan dan supervisi pengelolaan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, urusan rumah tangga dan informasi kehumasan di Kecamatan;
4. Pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Forum SKPD, Monitoring dan Evaluasi, pelaksanaan pengembangan *e-government*, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
5. Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran;
6. Pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan yang meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, *e-reporting*, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan
7. Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan yang meliputi : Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), dan RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, *e-*

reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD, pelaksanaan pengembangan *e- government* serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

8. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum yang meliputi : pengelolaan profil dan monografi desa/kelurahan serta kecamatan, perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, penyusunan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa;
9. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi tata pemerintahan desa dan kelurahan, fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa, fasilitasi pelaksanaan tugas kepala Desa/lurah dan perangkat desa/kelurahan, fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala Desa, fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa, fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan, memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif di desa dan kelurahan, memfasilitasi kerja sama antar-Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga.
10. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa), Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);
11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
12. Pengumpulan bahan untuk camat merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
13. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan bupati kepada camat sesuai dengan lingkup tugasnya;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
15. Pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat yang meliputi : fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
16. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan

masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;

17. Pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala Kecamatan, masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di kecamatan dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait;
18. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat;
20. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan bupati kepada camat sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
21. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di desa dan kelurahan, membimbing anggota Linmas yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
22. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan yang meliputi koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, serta pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan;
23. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
24. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
25. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan bupati kepada camat sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
26. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
27. Membimbing dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan

- di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
28. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan;
 29. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 30. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan Bupati kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya yang meliputi bidang ekonomi, pekerjaan umum dan pembangunan; dan
 31. Pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 32. Pelaksanaan kegiatan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan, pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik
 33. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
 34. Melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan, pengaduan/keluhan dari masyarakat;
 35. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pelayanan;
 36. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pelayanan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya yang meliputi evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 37. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan Bupati kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

3.2. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tangerang Tahun 2011- 2031, Kecamatan Panongan tergolong sebagai wilayah yang berfungsi sebagai pusat pemerintahan kecamatan, industri, pertanian lahan kering, peternakan dan permukiman kepadatan sedang.

Kecamatan Panongan terdiri dari 10 desa, memiliki luas wilayah 27,28 KM² yang

sebagian besar wilayahnya merupakan dataran landai dengan ketinggian 15 Meter diatas permukaan laut. Kecamatan Panongan memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Tigaraksa Kabupaten Tangerang;
2. Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Panongan, Kabupaten Tangerang;
3. Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Tenjo, Kabupaten Bogor;
4. Sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Parung Panjang, Kabupaten Bogor.

a. Kawasan Pertanian

Posisi Kecamatan Panongan dilewati sungai Cimanceuri dan di lewati sungai-sungai kecil sehingga wilayah Kecamatan Panongan akan berdampak positif pada kesuburan lahan. Kawasan pertanian di Kecamatan Panongan tergolong kawasan pertanian lahan kering dan hanya sekitar \pm 790 ha yang dimanfaatkan sebagai lahan persawahan yang cukup mengandalkan dari curah hujan atau dengan kata lain disebut dengan sawah tadah hujan. Lahan persawahan yang ada di wilayah Kecamatan Panongan sebagian hanya ditanami pada musim penghujan sebanyak 2 kali masa tanam dan sedikit yang dapat mencapai hingga 3 kali masa tanam. Lahan persawahan yang ada di sekitar sungai cimanceri cukup luas, namun apabila musim tanam padi dengan musim penghujan yang tinggi seringkali banjir tak terhindarkan apalagi sering adanya banjir kiriman dari wilayah Bogor.

b. Kawasan Industri

Kawasan industri di Kecamatan Panongan sebagian besar terdapat di Desa Pasir Barat dan sebagian kecil terbagi pada beberapa desa yaitu Desa Ancol Pasir dan Desa Kutruk. Dengan adanya kawasan industri ini, maka berpotensi menyerap tenaga kerja produktif yang ada di wilayah Kecamatan Panongan.

Keberadaan kawasan industri ini perlu diantisipasi oleh pemerintah daerah, khususnya pihak Kecamatan Panongan didalam menyiapkan tenaga- tenaga kerja yang terampil, bermutu dan berdaya saing. Sehingga keberadaan masyarakat lokal dapat terakomodir secara signifikan untuk berperan sebagai tenaga kerjanya.

Kawasan Peternakan

Kawasan peternakan di wilayah Kecamatan Panongan belum termanfaatkan secara optimal baik masyarakat lokal maupun investor-investor luar daerah. Kondisi saat ini hanya terdapat 1 lokal peternakan sapi dengan fokus kegiatan penggemukan sapi yang terletak di Desa Mekarsari dengan jumlah \pm 1000 ekor sapi. Adapun untuk desa-desa lain hanya sebatas peternakan- peternakan milik warga masyarakat saja yang jumlahnya masih sangat minim.

c. Kawasan Permukiman Sedang

Seiring perkembangan kualitas infrastruktur jalan dan koneksitas jalur transportasi kereta api yang semakin tertata, maka perkembangan kawasan permukiman berupa kawasan perumahan-perumahan di Kecamatan Panongan, memiliki perkembangan yang begitu pesat dan hampir merata di semua desa.

Perkembangan permukiman kawasan tertata ini, tentunya memiliki dampak-dampak positif maupun negatif. Dampak positif yang sangat dirasakan masyarakat antara lain peningkatan taraf ekonomi masyarakat, heterogenitas penduduk dan infrastruktur yang semakin membaik. Adapun dampak negatif dari perkembangan kawasan permukiman tertata tersebut antara lain tingginya volume sampah rumah tangga, tingkat kerawanan ketentraman dan ketertiban semakin meningkat dan berkurangnya nilai-nilai kearifan lokal.

3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) dimasa datang. Suatu

kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan identifikasi permasalahan, telaahan RPJMD Kabupaten Tangerang, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, maka isu-isu strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Panongan sebagai berikut :

a. Penanganan Kemiskinan dan Pengangguran

1. Masih kurangnya kegiatan usaha produktif dikalangan masyarakat;
2. Kurang optimalnya kelompok usaha masyarakat untuk memecahkan ekonomi masyarakat;
3. Kurangnya pembinaan kelompok-kelompok UKM masyarakat;
4. Lemahnya penguasaan teknologi informasi dalam mengembangkan pemasaran hasil-hasil UKM;
5. Kurangnya pelatihan-pelatihan bagi kelompok tenaga kerja produktif;
6. Sulitnya akses permodalan;
7. Belum optimalnya keberadaan adanya Pasar Regional;
8. Belum adanya terminal yang mendukung arus perkantoran.

b. Peningkatan Kualitas dan Pemerataan Pelayanan Pendidikan, Kesehatan dan Sosial

1. Kurangnya fasilitas prasarana dan sarana pendidikan formal khususnya Sekolah Dasar;
2. Perlu adanya penambahan Pustu sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat sekitar;
3. Masih rendahnya tingkat pengetahuan tentang kesehatan dan Pola Hidup Bersih Sehat (PHBS);
4. Masih belum lengkapnya alat kesehatan di tiap-tiap Posyandu;
5. Kurangnya pembinaan pada organisasi-organisasi keagamaan, sosial dan kepemudaan;

c. Pemerataan Infrastruktur dan Pembangunan Berkelanjutan

1. Belum tersedianya database perencanaan pembangunan infrastruktur;
2. Belum terpadunya pembangunan infrastruktur jalan dan saluran air sehingga menyebabkan pembuangan air tidak teratur dan berpotensi banjir;
3. Masih rendahnya kualitas pembangunan infrastruktur;
4. Belum adanya tenaga ahli perencanaan konstruksi di kecamatan;
5. Belum tersedianya pelayanan air bersih dari PDAM;

d. Pengelolaan Persampahan dan Lingkungan

1. Masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap pengelolaan persampahan dilingkungan masing-masing;
2. Masih terbatasnya Tempat Pembuangan Sampah disetiap lingkungan;
3. Belum adanya sistem Pengolahan Sampah Terpadu;

e. Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan (Good Governance)

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pelaporan Belum Optimal;
2. Kualitas dan Kuantitas SDM Aparatur Belum Memadai;
3. Keterbatasan Anggaran dan Belum Tepat Sasaran;
4. Belum Optimalnya Manajemen Penyelenggaraan Desa;
5. Belum Memadainya Prasarana dan Sarana Pendukung Pelayanan;
6. Belum Optimalnya Kualitas Sumber Daya Manusia di Desa dan Kecamatan;
- 7.

8. Rendahnya Penerapan Sistem Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi;
9. Belum memadainya sarana dan Prasarana Pelayanan Publik untuk menuju PATEN;
10. Masih Kurangnya SDM yang Kompeten di Bidang Pelayanan Publik.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Berdasarkan rumusan permasalahan perangkat daerah, visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tangerang, telaahan RPJMD Kabupaten Tangerang 2019- 2023, telaahan RTRW dan telaah Kajian Lingkungan Hidup Strategis sebagaimana BAB III diatas, maka Kecamatan Panongan memiliki rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah 5 (lima) tahun ke depan adalah sebagai berikut :

a. Tujuan

Rumusan tujuan didalam Perencanaan Strategis Kecamatan Panongan Tahun 2019-2023 adalah :

1. Mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang berkualitas
2. Meningkatkan kinerja Inovasi Perangkat Daerah
3. Meningkatkan kinerja perangkat daerah.

b. Sasaran

Rumusan sasaran didalam Perencanaan Strategis Kecamatan Panongan Tahun 2019-2023 adalah :

1. Meningkatnya pelayanan masyarakat serta meningkatnya desa/kelurahan dengan status minimal Berkembang

Sasaran yang ingin dicapai dari terciptanya pelayanan masyarakat serta meningkatnya desa/kelurahan dengan status minimal Berkembang adalah meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Panongan dan dapat diukur dengan indikator Prosentase desa dengan kategori minimal maju, Persentase desa dengan laporan pertanggungjawaban baik, dan Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat.

2. Meningkatnya kualitas infrastruktur dasar masyarakat dan lingkungan hidup

Sasaran yang ingin dicapai dari terciptanya kualitas infrastruktur dasar masyarakat dan lingkungan hidup adalah diukur dengan indikator Prosentase Jumlah infrastruktur dasar dalam kondisi baik, dan penurunan timbulan sampah.

3. Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum

Sasaran yang ingin dicapai dari terciptanya ketentraman dan ketertiban umum adalah diukur dengan indikator : prosentase penurunan pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, dan Jumlah konflik Ekonomi sosial dan politik.

4. Meningkatnya upaya pemberdayaan masyarakat

Sasaran yang ingin dicapai dari terciptanya upaya pemberdayaan masyarakat adalah diukur dengan indikator Prosentase Kelompok masyarakat yang difasiltasi dalam pemberdayaan masyarakat

5. Meningkatnya inovasi kecamatan

Sasaran yang ingin dicapai dari terciptanya inovasi kecamatan adalah diukur dengan indikator inovasi yang diimplementasikan

6. Meningkatnya akuntabilitas Perangkat Daerah

Sasaran yang ingin dicapai dari terciptanya akuntabilitas Perangkat Daerah adalah diukur dengan indikator Nilai AKIP Kecamatan Panongan

Gambaran secara lengkap dari Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah Kecamatan Panongan di dalam Renstra Tahun 2019-2023 dapat dilihat sebagaimana pada Tabel 4.1. dibawah ini :

Tabel 4.1.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Panongan

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	DO dan Rumusan	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian					Kondisi Akhir
						2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang transparan, akuntabel dan partisipatif	Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya pelayanan masyarakat serta meningkatnya desa/kelurahan dengan status minimal Berkembang	Prosentase desa dengan kategori minimal maju	realisasi desa Maju/target desa kategori minimal Maju*100			14,28	28,57	57,14	71,42	85,71	85,71
				Persentase desa dengan laporan pertanggungjawaban baik	realisasi desa dengan laporan pertanggung jawaban baik/Jumlah Desa*100		70	82	84	86	87	90	90
				Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan Panongan	75	80	82	84	85	86	88	88
			meningkatnya kualitas infrastruktur dasar masyarakat dan lingkungan hidup	Prosentase Jumlah infrastruktur dasar dalam kondisi baik	realisasi infrastruktur dasar kecamatan dalam kondisi baik /Target yang direncanakan*100		70,00	82,00	85,00	86,00	87,00	90,00	90
				penurunan timbulan sampah	Penurunan Timbulan sampah			14	16	20	25	30	30
			Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum	prosentase penurunan pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum	akumulasi hasil angka penurunan / jumlah pelanggaran dan ketertiban tahun 2018 *100		60	63	64	66	67	70	70
				Jumlah konflik Ekonomi sosial dan politik	Menekannya terjadinya Potensi Konflik			5	5	5	5	5	25
			Meningkatnya upaya pemberdayaan masyarakat	Prosentase Kelompok masyarakat yang difasiltasi dalam pemberdayaan masyarakat	Kelompok masyarakat yang difasilitasi pemberdayaan masyarakat/ Kelompok masyarakat yang ada *100			40	50	60	70	80	80
2	Meningkatkan kinerja Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi yang diimplementasikan	meningkatnya inovasi kecamatan	inovasi yang diimplementasikan	Jumlah Inovasi yang diimplementasikan di Kecamatan			1	2	1	1	1	5
3	Meningkatkan kinerja perangkat daerah	Nilai AKIP Kecamatan Panongan	Meningkatnya akuntabilitas Perangkat Daerah	Nilai AKIP Kecamatan Panongan	NILAI AKIP	60/C	59/CC	65/B	70.11/ BB	72.01/ BB	75.05/ BB	79.05/ BB	79.05/ BB

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari misi pembangunan yang telah ditetapkan. Strategi diturunkan dalam kebijakan dan program pembangunan sebagai upaya-upaya operasional yang bermuara pada tercapainya visi pembangunan.

Kebijakan OPD merupakan turunan dari kebijakan Pemerintah Kabupaten Tangerang dengan mempertimbangkan semua potensi, peluang, kendala dan ancaman yang mungkin ada di wilayah Kecamatan Panongan. Selanjutnya kebijakan tersebut dijadikan pedoman bagi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka strategi dan kebijakan Kecamatan Panongan Tahun 2019-2023 sesuai dengan misi Kabupaten Tangerang disajikan pada Tabel 5.1. sebagai berikut :

Tabel 5.1.
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang berkualitas	Meningkatnya pelayanan masyarakat serta meningkatnya desa/kelurahan dengan status minimal Berkembang	Mengoptimalkan pelayanan masyarakat dan mengoptimalkan desa dengan status minimal Maju	Peningkatan pelayanan masyarakat dan peningkatan desa dengan status minimal maju
	meningkatnya kualitas infrastruktur dasar masyarakat dan lingkungan hidup	Mengoptimalkan Pembangunan infrastruktur dasar masyarakat	Peningkatan kualitas infrastruktur dasar masyarakat
	Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum	Mengoptimalkan ketentraman dan ketertiban umum	Peningkatan ketentraman dan ketertiban umum

	Meningkatnya upaya pemberdayaan masyarakat	Mengoptimalkan upaya pemberdayaan masyarakat	Peningkatan upaya pemberdayaan masyarakat
Meningkatkan kinerja Inovasi Perangkat Daerah	meningkatnya inovasi kecamatan	Mengoptimalkan inovasi kecamatan	Peningkatan inovasi kecamatan
Meningkatkan kinerja perangkat daerah	Meningkatnya akuntabilitas Perangkat Daerah	Mengoptimalkan akuntabilitas keuangan dan kinerja pemerintah	Peningkatan akuntabilitas keuangan dan kinerja pemerintah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana dan Program Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh Kecamatan Panongan guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya Program dan Kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Kecamatan Panongan yang direncanakan untuk periode Tahun 2019-2023 sebagai berikut :

1. Program Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan

Kegiatan :

- a. Pembinaan Aparatur Ketertiban dan Ketentraman Umum
- b. Koordinasi Penanganan Ketertiban dan Ketentraman Umum
- c. Penegakan Perda Ketertiban
- d. Monitoring dan Evaluasi Ketertiban dan Ketentraman
- e. Fasilitasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Mekar Bakti

2. Program Penataan Lingkungan Permukiman Perdesaan dan Perkotaan

Kegiatan :

- a. Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi
- b. Pembangunan Sarana Gedung Wilayah Kecamatan
- c. Pengelolaan Kebersihan Lingkungan Di Kecamatan
- d. Penataan Lingkungan Pemukiman Perdesaan dan Perkotaan

3. Program Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Di Kecamatan Kegiatan :

- a. Pembangunan/Peningkatan Jalan Kecamatan
- b. Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-Gorong
- c. Pembangunan Turap/ Talud/Bronjong
- d. Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi
- e. Penyediaan Sarana Air Bersih dan Sanitasi Dasar
- f. Pembangunan Sarana Gedung Wilayah Kecamatan

- g. Pengadaan Alat-Alat Kebersihan
 - h. Pengelolaan Kebersihan Lingkungan Di Kecamatan
 - i. Penataan Lingkungan Pemukiman Perdesaan dan Perkotaan
 - j. Pembangunan Bank Sampah
4. Program Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Kecamatan
- Kegiatan :
- a. Penyuluhan Administrasi Kependudukan
 - b. Penyelenggaraan Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan
 - c. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan
 - d. Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Tingkat Kecamatan
 - e. Pendistribusian SPPT PBB-P2
 - f. Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa Dalam Bidang Pengelolaan Administrasi Desa
5. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- Kegiatan :
- a. Penyediaan Jasa Surat-Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - d. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - f. Penyediaan Makanan dan Minuman
 - g. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah
 - h. Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor
 - i. Inventarisasi Data Kepegawaian
 - j. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
6. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- Kegiatan :
- a. Pengadaan Perlengkapan Kantor
 - b. Pengadaan Peralatan Kantor
 - c. Pemeliharaan Rutin Kendaraan Operasional Kebersihan
 - d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
 - e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

- f. Penyediaan Jasa Perijinan dan Operasional Kendaraan Dinas/Operasional
 - g. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor
 - h. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Kantor
7. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- Kegiatan :
- a. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu
8. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- Kegiatan :
- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja
 - b. Penyusunan Laporan Keuangan
 - c. Program Peningkatan Perencanaan SKPD Kegiatan :
 - d. Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD
 - e. Penyusunan Renstra
 - f. Penyusunan Rencana Kerja
 - g. Penyusunan Basis Data/Selayang Pandang/Profil SKPD
 - h. Inventarisasi Aset/Barang Daerah
9. Program pengembangan Inovasi Perangkat Daerah
- a. Pengambanga inovasi Kecamatan
10. Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Ekonomi di Kecamatan
- a. Pembinaan Usaha Perdagangan, Industri dan Usaha Mikro
 - b. Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan Kecamatan
 - c. Pembinaan Olah Raga Yang Berkembang Di Masyarakat
 - d. Pembinaan Organisasi Kepemudaan
 - e. Penyelenggaraan Kabupaten Tangerang Sehat (KTS) Di Tingkat Kecamatan
 - f. Fasilitasi Kegiatan Keagamaan Tingkat Kecamatan
 - g. Fasilitasi PKK Kabupaten Tangerang
 - h. Penyelenggaraan Kecamatan Layak Anak Di Tingkat Kecamatan
 - i. Pameran Penyelenggaraan Promosi Produk UMKM

Adapun gambaran secara jelas dari rencana Program dan Kegiatan serta pendanaan indikatif Kecamatan Panongan didalam Rencana Strategis 5 tahun kedepan sebagaimana tercantum pada Tabel 6.1. dibawah ini :

Tabel 6.1.

**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang
Tahun 2019-2023**

Tujuan	Sasaran	INDIKATOR SASARAN	FORMULA PERHITUNGAN	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Definisi Operasional	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra PD		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	
								2017	2018	Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Target	Rp.			
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.					
								2017	2018	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target
1	2			3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
		Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat	nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan Panongan																					
Mewujudkan penyelenggaraan dan Pelayanan Publik yang berkualitas	meningkatkan desa/kelurahan dengan status minimal Maju	Prosentase desa dengan kategori minimal maju	realisasi desa Maju/target desa kategori minimal Maju*100	3001.30	Program Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Kecamatan	Persentase Pemenuhan Pelayanan di Kecamatan		75 %	75%	80%	225.580.500	85%	267.180.500	90%	271.680.000	95%	271.680.000	100 %	271.680.000	100 %	1.307.801.000			
					009	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Jumlah Desa Yang Dibina		8 Desa	8 Desa	8 Desa	26.500.000	8 Desa	35.000.000	8 Desa	35.000.000	8 Desa	35.000.000	80 Desa	35.000.000	8	166.500.000	Kepala Seksi Pemerintahan	Kecamatan Panongan
					008	Penyelenggaraan Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Dokumen Musrenbang Desa dan Kecamatan		2	2	2	37.000.000	2	37.000.000	2	37.000.000	2	37.000.000	2	37.000.000	2	185.000.000	Kepala Seksi EkBaling	Kecamatan Panongan
					007	Evaluasi Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa/Kelurahan	Jumlah LPJ Kepala Desa Yang Dilaporkan		10 Dok	10 Dok	10 Dok	25.000.000	10 Dok	25.000.000	10 Dok	25.000.000	10 Dok	25.000.000	10 Dok	25.000.000	100 Dok	125.000.000	Kepala Seksi Pemerintahan	Kecamatan Panongan

071	Pendistribusi an SPPT PBB-P2	Jumlah SPPT PBB Yang Dibagikan			15.616	15.616	54.680.500	15.616	54.680.500,00	15.616	54.680.000	15.616	54.680.000	15.616	54.680.000	78.080	273.401.000	Kepala Seksi EkBaning	Kecamatan Panongan
972	Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa Dalam Bidang Pengelolaan Administrasi Desa	Jumlah aparatur desa yang dibina						50 Org	30.000.000	50 Org	30.000.000	50 Org	30.000.000	50 Org	30.000.000	250 Org	120.000.000	Kepala Seksi EkBaning	Kecamatan Panongan

3001.30	Program Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Kecamatan	Persentase Pemenuhan Pelayanan di Kecamatan	Jumlah Standar Pelayanan PATEN yang Diimplemen tasikan /Jumlah Standar PATEN	75%	75%	80%	279.000.000	85%	240.000.000	90%	240.000.000	95%	240.000.000	100%	240.000.000	100%	1.239.000.000		
013	Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Tingkat Kecamatan	Tersedianya Sarana Dan Prasarana Pendukung PATEN				2 Unit	74.600.000									2	74.600.000	Kepala Seksi Pelayanan	Kecamatan Panongan
		Jumlah Petugas Pelayanan		10 Org	10 Org	9 Org	175.400.000	9 Org	180.000.000	9 Org	180.000.000	9 Org	180.000.000	9 Org	180.000.000	45 Org	895.400.000	Kepala Seksi Pelayanan	Kecamatan Panongan
	Pengembangan Website Kecamatan Terpadu	Jumlah petugas pengelola werbsite						2 Org	30.000.000	2 Org	30.000.000	2 Org	30.000.000	2 Org	30.000.000	2 Org	120.000.000	Kepala Seksi Pelayanan	Kecamatan Panongan
002	Penyuluhan Administrasi Kependudukan	Jumlah Peserta Penyuluhan			100 Org		29.000.000	100 Org	30.000.000	100 Org	30.000.000	100 Org	30.000.000	100 Org	30.000.000	500 Org	149.000.000	Kepala Seksi Pelayanan	Kecamatan Panongan
1104.19	Program Penataan Lingkungan Permukiman Perdesaan dan Perkotaan	Persentase Penataan Lingkungan yang Dibangun	Realisasi Infrastruktur Lingkungan Permukiman yang Dibangun / Target yang	70%	70%	75%	2.610.000.000	80%	2.850.000.000	85%	3.150.000.000	90%	3.500.000.000	95%	4.000.000.000	95%	16.110.000.000		

meningkatkan kualitas infrastruktur tur dasar masyarakat dan lingkungan hidup	Prosentase Jumlah infrastruktur dasar dalam kondisi baik /Target yang direncanakan*100	realisasi infrastruktur dasar kecamatan dalam kondisi baik /Target yang direncanakan*100																				
			008	Penataan Lingkungan Perumahan dan Permukiman Perdesaan/Perkotaan	Jumlah SAB Yang Dibangun				13 Unit	450.000.000	15 Unit	500.000.000	17 Unit	600.000.000	19 Unit	800.000.000	22 Unit	1.000.000.000	86 Unit	3.350.000.000	Kepala Seksi EkBaning	Kecamatan Panongan
					Jumlah Jalan Desa Yang Dibangun				1200 M	1.010.000.000	1300 M	1.200.000.000	1300 M	1.300.000.000	1400 M	1.300.000.000	1500 M	1.400.000.000	6700 M	6.210.000.000	Kepala Seksi EkBaning	Kecamatan Panongan
					Jumlah SPAL Yang Dibangun				500 M	650.000.000	500 M	650.000.000	500 M	650.000.000	600 M	700.000.000	700 M	800.000.000	2800 M	3.450.000.000	Kepala Seksi EkBaning	Kecamatan Panongan
					Jumlah Turap Yang Dibangun				500 M	500.000.000	500 M	500.000.000	500 M	600.000.000	600 M	700.000.000	700 M	800.000.000	2800 M	3.100.000.000	Kepala Seksi EkBaning	Kecamatan Panongan
			1104.24	Program Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Di Kecamatan	Persentase Sarana dan Prasarana di Kecamatan dalam Kondisi Baik	Rata-Rata Jalan, Irigasi, SPAL, Jembatan, Bangunan Pemerintahan dalam Kondisi Baik	70%	70%	75%	6.217.019.500	80%	6.393.000.000	85%	7.445.000.000	90%	7.614.500.000	95%	7.834.000.000	95%	35.503.519.500		

002	Pembangunan/Peningkatan Jalan Kecamatan Kecamatan	Jumlah Jalan Kecamatan yang Dibangun			1400 M	100 0 M	1.407.11 9.500	120 0 M	2.050.00 0.000	130 0 M	2.500.00 0.000	130 0 M	2.500.00 0.000	130 0 M	2.500.00 0.000	610 0 M	10.957.11 9.500	Kepala Seksi EkBang	Kecamatan Panongan
004	Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-Gorong	Jumlah Drainase/Gorong-Gorong yang Dibangun			750 M	120 0 M	695.000.000	120 0 M	250.000.000	120 0 M	834.000.000	120 0 M	903.500.000	120 0 M	973.000.000	600 0 M	3.655.500.000	Kepala Seksi EkBang	Kecamatan Panongan
005	Pembangunan Turap/Talud/Bronjong	Turap/Talud/Bronjong			2100 M	100 0 M	925.000.000	100 0 M	600.000.000	100 0 M	1.000.000.000	100 0 M	1.000.000.000	100 0 M	1.000.000.000	500 0 M	4.525.000.000	Kepala Seksi EkBang	Kecamatan Panongan
007	Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi			1 Dok	1 Dok	75.000.000	1 Dok	75.000.000	1 Dok	75.000.000	1 Dok	75.000.000	1 Dok	75.000.000	5 Dok	375.000.000	Kepala Seksi EkBang	Kecamatan Panongan
009	Penyediaan Sarana Air Bersih dan Sanitasi Dasar	Jumlah Sarana Air Bersih dan Sanitasi Dasar yang Dibangun			6 Unit	11 Unit	1.125.000.000	15 Unit	640.000.000	15 Unit	1.350.000.000	15 Unit	1.350.000.000	15 Unit	1.350.000.000	71 Unit	5.815.000.000	Kepala Seksi EkBang	Kecamatan Panongan
011	Pembangunan Sarana Gedung Wilayah Kecamatan	Jumlah Pembangunan Gedung Pemerintahan Kecamatan yang Dibangun			7 Unit	1 Unit	100.000.000	2 Unit	510.000.000	2 Unit	200.000.000	2 Unit	200.000.000	3 Unit	250.000.000	5 Unit	1.260.000.000	Kepala Seksi EkBang	Kecamatan Panongan
054	Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni	Jumlah Penanganan Rumah Tidak Layak Huni				16 Unit	1.120.000.000	20 Unit	352.000.000	18 Unit	384.000.000	20 Unit	416.000.000	22 Unit	448.000.000	93 Unit	2.720.000.000	Kepala Seksi EkBang	Kecamatan Panongan
055	Penataan Lingkungan Pemukiman Perdesaan dan Perkotaan	Jumlah Penataan Lingkungan Pemukiman Perdesaan dan Perkotaan				100 0 M	515.000.000	100 0 M	1.500.000.000	120 0 M	618.000.000	120 0 M	669.500.000	130 0 M	721.000.000	570 0 M	4.023.500.000	Kepala Seksi EkBang	Kecamatan Panongan
014	Pengadaan Alat-Alat Kebersihan	Jumlah Jenis Alat-Alat			10 Jeni	10 Jeni	15.000.000	10 Jeni	25.000.000	10 Jeni	18.000.000	10 Jeni	19.500.000	10 Jeni	21.000.000	50 Jeni	98.500.000	Kepala Seksi	Kecamatan

				Kebersihan		s	s	s		s		s		s		s		s		EkBang	Panongan
	penurunan timbulan sampah	Penurunan Timbulan sampah	016	Pengelolaan Kebersihan Lingkungan Di Kecamatan	Jumlah Petugas Pengelola Kebersihan	12 Org	12 Org	12 Org	121.000.000	12 Org	121.000.000	12 Org	121.000.000	12 Org	121.000.000	12 Org	121.000.000	60 Org	605.000.000	Kepala Seksi EkBang	Kecamatan Panongan
			017	Penyelenggaraan Operasional Pengangkutan Sampah	Jumlah Petugas Operasional Pengangkutan Sampah	5 Org	5 Org	5 Org	78.900.000	5 Org	80.000.000	5 Org	85.000.000	5 Org	90.000.000	5 Org	95.000.000	25 Org	428.900.000	Kepala Seksi EkBang	Kecamatan Panongan
			020	Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Pengelolaan	Jumlah Sosialisasi Pengelolaan Persampahan			10 Kali	40.000.000	10 Kali	40.000.000	10 Kali	40.000.000	10 Kali	40.000.000	10 Kali	40.000.000	50 Kali	200.000.000	Kepala Seksi EkBang	Kecamatan Panongan

				Persampahan																		
				Pembuatan TPS	Jumlah Unit Pembangunan Bank Sampah yang Dibentuk					1 Unit	150.000.000	1 Unit	220.000.000	1 Unit	230.000.000	1 Unit	240.000.000	5 Unit	840.000.000	Kepala Seksi EkBang	Kecamatan Panongan	
			1105.22	Program Ketertarikan dan Ketertiban Umum di Kecamatan	Cakupan Penanganan Ketertarikan dan Ketertiban																	
			010	Pengakuan Perda Ketertiban	Jumlah Jenis Pengakuan Perda					1 Jenis	81.000.000	1 Jenis	30.000.000	1 Jenis	30.000.000	1 Jenis	30.000.000	5 Jenis	201.000.000	Kepala Seksi Trantib Linmas	Kecamatan Panongan	
			012	Fasilitasi dan Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat	Jumlah Sosialisasi Linmas Desa se-Kecamatan Panongan					1 Keg	69.500.000	1 Keg	75.000.000	1 Keg	77.000.000	1 Keg	80.000.000	5 Keg	376.500.000	Kepala Seksi Trantib Linmas	Kecamatan Panongan	
			006	Pembinaan Aparatur Ketertiban dan Ketertarikan Umum	Jumlah Aparatur Ketertarikan dan Ketertiban Desa se-Kecamatan Panongan Yang Dibina					60 Org	31.000.000	60 Org	30.000.000	60 Org	35.000.000	60 Org	35.000.000	300 Org	166.000.000	Kepala Seksi Trantib Linmas	Kecamatan Panongan	
			007	Koordinasi Penanganan Ketertiban dan Ketertarikan Umum	Jumlah Koordinasikan Penanganan Konflik					1 Keg	31.000.000	2 Keg	30.000.000	2 Keg	35.000.000	2 Keg	35.000.000	9 Keg	166.000.000	Kepala Seksi Trantib Linmas	Kecamatan Panongan	
			1207.20	Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Ekonomi di Kecamatan	Persentase Masyarakat Yang Difasilitasi dalam Pemberdayaan Masyarakat																	
			004	Pembinaan Usaha Perdagangan,	Jumlah Pelaku UKM					60 Org	31.000.000	60 Org	30.000.000	60 Org	35.000.000	60 Org	35.000.000	300 Unit	166.000.000	Kepala Seksi Pemberday	Kecamatan	
Meningkatnya ketertarikan dan ketertiban umum	prosentase penurunan pelanggaran ketertarikan dan ketertiban umum	akumulasi hasil angka penurunan / jumlah pelanggaran dan ketertiban tahun 2018 *100																				
Meningkatnya ketertarikan dan ketertiban umum	Jumlah konflik Ekonomi sosial dan politik	Menekannya terjadinya Potensi Konflik																				
Meningkatnya ketertarikan dan ketertiban umum	Prosentase Kelompok	Kelompok masyarakat yang																				

				016	Penyelenggaraan Kabupaten Tangerang Sehat (KTS) Di Tingkat Kecamatan	Jumlah Pembinaan KTS di Tingkat Kecamatan		1 Desa	1 Desa	1 Desa	34.000.000	1 Desa	30.000.000	1 Desa	35.000.000	1 Desa	35.000.000	5 Desa	169.000.000	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Panongan
				017	Penyelenggaraan Kegiatan- Kegiatan Desa Siaga	Jumlah Pembinaan Desa Siaga		1 Desa	1 Desa	5 Desa	36.100.000	5 Desa	30.000.000	5 Desa	30.000.000	5 Desa	30.000.000	25 Desa	156.100.000	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Panongan
				027	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan Tingkat Kecamatan	Jumlah Kegiatan Keagamaan Yang Dilaksanakan		2 Keg	2 Keg	2 Keg	96.750.000	2 Keg	100.000.000	2 Keg	100.000.000	2 Keg	100.000.000	10 Keg	496.750.000	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Panongan
				035	Fasilitasi PKK Kabupaten Tangerang	Jumlah Anggota PKK Yang Difasilitasi		60 Org	60 Org	60 Org	90.500.000	60 Org	100.000.000	60 Org	100.000.000	60 Org	100.000.000	300 Org	490.500.000	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Panongan
				039	Koordinasi Pelaksanaan KB Tingkat Kecamatan	Jumlah Koordinasi Pelaksanaan KB		1 Keg	1 Keg	1 Keg	50.000.000	1 Keg	30.000.000	1 Keg	30.000.000	1 Keg	30.000.000	5 Keg	170.000.000	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Panongan
					Penyelenggaraan Kecamatan Layak Anak Di Tingkat Kecamatan	Jumlah Kegiatan Kecamatan Layak Anak Yang Dilaksanakan						1 Keg	100.000.000	1 Keg	30.000.000	1 Keg	30.000.000	5 Keg	190.000.000	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Panongan
					Pameran Penyelenggaraan Promosi Produk UMKM	Jumlah Event Promosi Yang Dilaksanakan						1 Keg	30.000.000	1 Keg	30.000.000	1 Keg	30.000.000	5 Keg	120.000.000	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Panongan
					Pemberdayaan Keluarga Prasejahtera	Jumlah keluarga prasejahtera						50 Org	30.000.000	50 Org	30.000.000	50 Org	30.000.000	50 Org	120.000.000	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Panongan
Meningkatkan kinerja	meningkatkan inovasi	inovasi yang	Jumlah Inovasi yang		Program pengembangan Inovasi Perangkat Daerah	Prosentasi implementasi inovasi						1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	5	600.000.000		

Inovasi Perangkat Daerah	kecamatan	diimplemen tasikan	diimplemen tasikan di Kecamatan		Pengambanga inovasi Kecamatan	Inovasi dikecamatan Panongan	Lokasi/kawa san					1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	5	600.000.000		
Meningkatkan kinerja perangkat daerah	Meningkatnya akuntabilitas Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Kecamatan Panongan	NILAI SAKIP	3001.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran		100%	100%	100%	520.600.000	100%	542.800.000	100%	622.800.000	100%	642.800.000	100%	663.300.000	100%	2.992.300.000		
				001	Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	Tersedianya Honorarium Petugas Penataan Arsip		3 Org	3 Org	2 Org	24.000.000	2 Org	24.000.000,00	2 Org	24.000.000,00	2 Org	24.000.000,00	2 Org	24.000.000,00	10 Org	120.000.000	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan

				002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Air dan Listrik		3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	85.000.000	3 Jenis	100.000.000,00	3 Jenis	100.000.000,00	3 Jenis	100.000.000,00	15 Jenis	485.000.000	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan		
				007	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor		2 Org	2 Org	2 Org	31.200.000	2 Org	31.200.000,00	2 Org	31.200.000,00	2 Org	31.200.000,00	10 Org	156.000.000	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan		
				008	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor		24 Jenis	24 Jenis	24 Jenis	50.000.000	24 Jenis	50.000.000,00	24 Jenis	80.000.000	24 Jenis	85.000.000	90.000.000	120 Jenis	355.000.000	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan	
				009	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan		4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	50.000.000	4 Jenis	50.000.000,00	4 Jenis	80.000.000	4 Jenis	85.000.000	90.000.000	20 Jenis	355.000.000	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan	
				013	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman Pegawai, Tamu dan Rapat-Rapat		1116 Org	1152 Org	230 4 Org	57.600.000	240 0 Org	57.600.000,00	240 0 Org	57.600.000	240 0 Org	57.600.000,00	57.600.000,00	125 04 Org	288.000.000	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan	
				014	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	Tersedianya Laporan Hasil Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah		100 Dok	100 Dok	100 Dok	100.000.000	110 Dok	100.000.000,00	120 Dok	120.000.000	130 Dok	130.000.000	140 Dok	140.000.000	600 Dok	590.000.000	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan
				049	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Tersedianya Jasa Pengamanan Kantor		6 Org	6 Org	6 Org	108.000.000	6 Org	108.000.000,00	6 Org	108.000.000,00	6 Org	108.000.000,00	108.000.000,00	30 Org	540.000.000	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan	
				052	Inventarisasi Data Kepegawaian	Honorarium Petugas Kepegawaian dan Aset				1 Org	14.800.000	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000	12.000.000	5	62.800.000	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan	
					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik /Penerangan						9 Jenis	10.000.000	9 Jenis	10.000.000	9 Jenis	10.000.000	10.500.000	36 Jenis	40.500.000	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan	

		Bangunan Kantor																		
3001.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur		80%	80%	80%	520.743.694	85%	654.700.000	90%	658.380.000	95%	693.330.000	100%	718.280.000	100%	3.245.433.694			
007	Pengadaan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Perlengkapan Kantor				8 Jeni s	60.000.000	8 Jeni s	114.000.000,00	8 Jeni s	120.000.000	8 Jeni s	120.000.000	8 Jeni s	120.000.000	40 Jeni s	534.000.000	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan	

				009	Pengadaan Peralatan Kantor	Tersedianya Peralatan Kantor			8 Jeni s	110.093.694	8 Jeni s	150.000,00	8 Jeni s	70.000,00	8 Jeni s	80.000,00	8 Jeni s	80.000,00	40 Jeni s	490.093.694	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan	
				028	Pemeliharaan Rutin Kendaraan Operasional Kebersihan	Tersedianya Pemeliharaan Kendaraan Operasional Kebersihan		1 Jeni s	1 Jeni s	3 Jeni s	99.500,00	3 Jeni s	99.500,00	3 Jeni s	119.400,00	3 Jeni s	129.350,00	3 Jeni s	139.300,00	15 Jeni s	587.050,00	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan
				033	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Tersedianya Pemeliharaan Gedung Kantor		1 Unit	1 Unit	1 Unit	100.000,00	1 Unit	100.000,00	1 Unit	120.000,00	1 Unit	130.000,00	1 Unit	140.000,00	5 Unit	590.000,00	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan
				035	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya Biaya Operasional Kendaraan Dinas		4 Unit	4 Unit	4 Unit	52.000,00	4 Unit	52.000,00	4 Unit	70.000,00	4 Unit	75.000,00	4 Unit	80.000,00	20 Unit	329.000,00	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan
				045	Penyediaan Jasa Perijinan dan Operasional Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya Jasa Perijinan Kendaraan Dinas dan BBM		4 Unit	4 Unit	4 Unit	99.150,00	4 Unit	99.200,00	4 Unit	118.980,00	4 Unit	118.980,00	4 Unit	118.980,00	20 Unit	555.290,00	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor	Tersedianya Pemeliharaan Peralatan Kantor						8 Jeni s	20.000,00	8 Jeni s	20.000,00	8 Jeni s	20.000,00	8 Jeni s	20.000,00	32 Jeni s	80.000,00	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Kantor	Tersedianya Pemeliharaan Perlengkapan Kantor						8 Jeni s	20.000,00	8 Jeni s	20.000,00	8 Jeni s	20.000,00	8 Jeni s	20.000,00	32 Jeni s	80.000,00	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan
				3001.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur		75%	75%	80%	40.000,00	85%	100.000,00	90%	100.000,00	95%	120.000,00	100%	120.000,00	100%	480.000,00		
				004	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Tersedianya Pakaian Dinas Aparatur		45 Stel	45 Stel	40 Stel	40.000,00	40 Stel	40.000,00	40 Stel	40.000,00	40 Stel	40.000,00	40 Stel	40.000,00	200 Stel	200.000,00	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan
					Peningkatan Kapasitas Aparatur	Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur						40 Org	60.000,00	35 Org	60.000,00	40 Org	80.000,00	40 Org	80.000,00	150 Org	280.000,00	Ka Sub Bag UmPeg	Kecamatan Panongan

3001	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Peningkatan Kinerja dan Keuangan		100 %	100 %	100 %	51.350.000	100 %	51.500.000	100 %	53.000.000	100 %	56.000.000	100 %	57.000.000	100 %	268.850.000				
001	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi SKPD		1 Dok	1 Dok	1 Dok	29.600.000	1 Dok	29.500.000,00	1 Dok	30.000.000	1 Dok	32.000.000	1 Dok	32.000.000	5 Dok	153.100.000	Ka Sub Bag RenKeu	Kecamatan Panongan		

				007	Penyusunan Laporan Keuangan	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja Keuangan		2 Dok	2 Dok	2 Dok	21.750.00	2 Dok	22.000.00,00	2 Dok	23.000.00	2 Dok	24.000.00	2 Dok	25.000.00	10 Dok	115.750.00	Ka Sub Bag RenKeu	Kecamatan Panongan
				3001.07	Program Peningkatan Perencanaan SKPD	Persentase Peningkatan Perencanaan SKPD		100%	100%	100%	65.750.00	100%	91.000.00	100%	95.000.00	100%	99.000.00	100%	105.000.000	100%	455.750.000		
				002	Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD	Tersedianya Laporan Dokumen Perencanaan SKPD		2 Dok	2 Dok	2 Dok	36.000.00	2 Dok	36.000.00,00	2 Dok	40.000.00	2 Dok	42.000.00	2 Dok	45.000.00	10 Dok	199.000.00	Ka Sub Bag RenKeu	Kecamatan Panongan
				003	Penyusunan Renstra	Tersedianya Dokumen Renstra				1 Dok	15.000.00									1 Dok	15.000.00	Ka Sub Bag RenKeu	Kecamatan Panongan
				004	Penyusunan Rencana Kerja	Tersedianya Dokumen Rencana Kerja		1 Dok	1 Dok	1 Dok	14.750.00	1 Dok	15.000.00	1 Dok	15.000.00	1 Dok	17.000.00	1 Dok	20.000.00	5 Dok	81.750.00	Ka Sub Bag RenKeu	Kecamatan Panongan
				005	Penyusunan Basis Data/Selayang Pandang/Profil SKPD	Tersedianya data profil kecamatan						1 Dok	15.000.00,00	1 Dok	15.000.00,00	1 Dok	15.000.00,00	1 Dok	15.000.00,00	4 Dok	60.000.00	Ka Sub Bag RenKeu	Kecamatan Panongan
				007	Inventarisasi Aset/Barang Daerah	Tersedianya Laporan Aset						1 Dok	12.500.00,00	1 Dok	12.500.00,00	1 Dok	12.500.00,00	1 Dok	12.500.00,00	4 Dok	50.000.00	Ka Sub Bag RenKeu	Kecamatan Panongan

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan organisasi yang pada akhir periode Renstra dijadikan sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (*outcomes*) dari kegiatan (*output*).

Indikator kinerja juga dapat memberi gambaran tentang prestasi yang diharapkan di masa mendatang. Indikator dan target kinerja dinyatakan dengan jelas pada tahap perencanaan dan pada akhir pelaksanaan. Hal ini untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja. Oleh karena itu, target kinerja harus menggambarkan secara langsung pencapaian sasaran Renstra dan memenuhi kriteria *specific, measurable, achievable, relevant, time bond dan continuously improve (SMART-C)*. Penetapan indikator kinerja kecamatan bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Panongan. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai.

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1. sebagai berikut :

Tabel 7.1.

Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang Tahun 2019-2023

No.	Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian Tahun					Kondisi Akhir Kinerja
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat	75	80	82,71	84,11	85,51	86,91	88,31	82,31
2	Prosentase Jumlah infrastruktur dasar dalam kondisi baik		70	82	85	86	87	90	90
3	inovasi yang diimplementasikan			1	1	1	1	1	5

BAB VIII

PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang Tahun 2019-2023 ini merupakan pelaksanaan dari RPJMD Kabupaten Tangerang 2019- 2023 yang disusun melalui penerapan perencanaan partisipatif dengan melibatkan segenap komponen *stakeholder*. Implementasi Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang Tahun 2019-2023 yang lebih konkrit akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja Kecamatan Panongan serta dalam KUA/PPAS setiap tahunnya yang tertuang dalam APBD.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang 2019-2023 disusun untuk jangka waktu lima tahun sebagai upaya memenuhi amanat Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), bahwa Renstra Kecamatan Panongan memuat kebijakan pembangunan di Kecamatan Panongan, sehingga masa berlaku Renstra berakhir sampai dengan Tahun 2023. Agenda pembangunan diarahkan untuk menyelesaikan masalah-masalah pembangunan yang belum seluruhnya teratasi sampai dengan tahun 2023 dan masalah-masalah pembangunan yang akan dihadapi dalam tahun 2023. Kegiatan tersebut tidak akan berjalan baik jika tidak didukung dana atau anggaran yang memadai.

Demikian Rencana Strategis ini dibuat untuk perencanaan kegiatan 5 (lima) tahun kedepan.

