

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Dasar Hukum**

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, telah memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah yang lebih besar untuk mengelola pembangunan secara mandiri dan demokratis. Sebagai daerah otonom, kewenangan yang diberikan berdasarkan azas desentralisasi dalam wujud otonomi yang luas, nyata dan bertanggungjawab, mencakup semua bidang pemerintahan kecuali bidang politik, pertahanan, peradilan, moneter, dan agama, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sebagaimana diamanatkan dalam pasal 27 ayat (2) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, maka konsekuensi penerimaan kewenangan secara luas tersebut serta dalam rangka mewujudkan pelaksanaan otonomi daerah dan sejalan dengan upaya menciptakan pemerintahan yang bertanggungjawab yang mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif dan efisien sesuai prinsip tata pemerintahan yang baik, maka Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di kabupaten Purbalingga diwajibkan menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban ( LPJ ) Satuan Kerja Perangkat Daerah pada akhir tahun anggaran kepada Bupati Purbalingga.

Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga Tahun 2012 disusun berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
3. Undang-Undang Nomor Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga ( Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2008 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga;
10. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 102 Tahun 2008 tentang Penjabaran dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

## **B. Gambaran Umum Kecamatan Purbalingga**

### **1. Struktur Organisasi Kecamatan Purbalingga**

- Camat
- Sekretariat Kecamatan, membawakan :
  - Sub Bagian Umum
  - Sub Bagian Keuangan
- Seksi-seksi terdiri dari :
  - Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
  - Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk bagan Struktur Organisasi Kecamatan Purbalingga terlampir.

## 2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 102 Tahun 2008 tentang Penjabaran dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Purbalingga secara singkat sebagai berikut :

### ➤ **Camat**

Tugas Pokok :

Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Fungsi :

- a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. Penyusunan program di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. Pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. Koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### ➤ **Sekretaris Kecamatan**

Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan kesekretariatan.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program kerja kesekretariatan;

- c. Penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis di bidang Kesekretariatan;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas di bidang kesekretariatan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas bidang kesekretariatan;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

➤ **Kepala Sub Bagian Umum**

Tugas Pokok :

Melakukan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas urusan umum.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja urusan umum;
- b. Pengumpulan bahan-bahan koordinasi urusan umum;
- c. Pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam urusan umum;
- d. Pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi urusan umum;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

➤ **Kepala Sub Bagian Keuangan**

Tugas Pokok :

Melakukan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas urusan keuangan.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja urusan keuangan;
- b. Pengumpulan bahan-bahan koordinasi urusan keuangan;
- c. Pengolahan/Analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam urusan keuangan;
- d. Pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi urusan keuangan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

➤ **Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Tugas Pokok :

Melakukan sebagian tugas Camat dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Pengumpulan bahan-bahan koordinasi di bidang Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- c. Pengolahan/Analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

➤ **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Tugas Pokok :

Melakukan sebagian tugas Camat dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Pengumpulan bahan-bahan koordinasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. Pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. Pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

➤ **Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**

Tugas Pokok :

Melakukan sebagian tugas Camat dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesejahteraan rakyat.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pengumpulan bahan-bahan koordinasi di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. Pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. Pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepegawaian

Jumlah pegawai pada Kantor Kecamatan Purbalingga sejumlah 19 orang, dengan pembagian staf sebagai berikut :

a. Sekretariat

Jumlah staf 3 orang dengan rincian :

- Staf Sub Bagian Umum 1 orang.
- Staf Sub Bagian Keuangan 2 orang.

b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Jumlah staf 4 orang ( termasuk anggota Satpol PP )

c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jumlah staf 1 orang.

d. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Jumlah staf 1 orang.

Untuk lebih terperinci bisa dilihat dalam tabel di bawah ini :

NO	NAMA PEGAWAI NOMOR INDUK PEGAWAI	PANGKAT	JABATAN	LAT. JABATAN	PENDIDIKAN		TMP LAHIR
		G/R AKHIR TMT	NAMA JABATAN TMT	NAMA TGL LULUS	NAMA TINGKAT	TH LLS	TGL LAHIR
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ENDRO IRIANTO, S.Sos. 19620505 198607 1 001	IV/A 01/04/2010	CAMAT 01/10/2012	DIKLAT PIM III 00-00-0000	FISIPOL SARJANA (S1)	2000	PURBALINGGA 05/05/1962
2	TRI HANDOKO, S.Sos. 19580330 198103 1 009	III/d 01/10/2009	SEKRETARIS 01/10/2012	DIKLAT PIM IV 17/01/1997	FISIPOL SARJANA (S1)	2003	PURBALINGGA 30/03/1958
3	TRIKOROWATI, S.Sos 19620724 198403 2 007	III/D 01/04/2011	KEPALA SEKSI KESEJAHTER AAN RAKYAT 13/01/2009	DIKLAT PIM IV 29/01/2007	FISIPOL ADMINISTRA SI NEGARA SARJANA (S1)	2005	PURBALINGGA 24/07/1962
4	YOHANES HARYONO 19611225 198311 1 002	III/C	KEPALA SEKSI PEMBERDAY AAN MASYARAKA T DAN DESA 01/11/2011	DIKLAT PIM IV 00-00-0000	SPPPN DIPLOMA III	1983	PURBALINGGA
5	TRI WAHYU DINI S, S.STP 19820322 200012 2 002	III/C 01/10/2012	KEPALA SEKSI PEMERINTA HAN, KETENTRAM AN DAN KETERTIBAN MUMAH 01/10/2012	DIKLAT PIM IV 02-10-2004	STPDN DIPLOMA IV	2004	PURBALINGGA 22/03/1982

1	2	3	4	5	6	7	8
6	SUSIATI  19600223 198003 2 001	III/B  01/04/2009	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN  01/10/2012	-  00-00-0000	SMEA  SEKOLAH MENENGAH ATAS	1979	BANJARNEGARA  23/02/1960
7	SUNARTI  19580720 198503 2 002	III/B  01/04/2004	STAFF SEKSI KESRA  28/06/2007	-  00-00-0000	S T M PERTANIAN/ SPMA/SFMA  SEKOLAH MENENGAH ATAS	1977	BANJARNEGARA  20/07/1958
8	SLAMET TRIYANTO, S.Sos  19670625 199311 1 001	III/C  01/04/2012	KEPALA SUB BAGIAN UMUM  13/01/2009	-  00-00-0000	FISIPOL ADMINISTRASI NEGARA  SARJANA (S1)	2003	PURBALINGGA  25/06/1967
9	NUN ISNAENI,SH  19650614 199603 2 003	III/A  01/04/2009	STAFF SEKRETARIAT/KEU  16/02/2002	-  00-00-0000	HUKUM UMUM  SARJANA (S1)	2007	PURBALINGGA  14/06/1965
10	AGUNG SETIYADI  19660116 200801 1 002	II/B  01/04/2010	STAF KEUANGAN  01/04/2006	-  00-00-0000	S M A IPA  SEKOLAH MENENGAH ATAS	2004	PURBALINGGA  01/11/1985
11	SODERI  19611231 198803 1 060	II/A  01/10/2005	STAF SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN  30/11/1991	-  00-00-0000	SEKOLAH DASAR / SEKOLAH RAKYAT  SEKOLAH DASAR	1975	PURBALINGGA  31/12/1961
12	SUHARJONO  19660116 200801 1 002	II/B  01/01/2012	STAF SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN  02/06/2008	-  00-00-0000	SMA IPA  SEKOLAH MENENGAH ATAS		PURBALINGGA  16/01/1966

1	2	3	4	5	6	7	8
13	SIYAM 19670907 200906 1 001	II/A 01/04/2010	SEKRETARIS DESA 30/01/2010	00-00-0000	SMA IPS SEKOLAH MENENGAH ATAS		PURBALINGGA 07/09/1967
14	HARTOTO 19601203 200604 1 005	I/D 01/04/2010	STAF SEKSI PEMERINTA HAN, KETENTRAM AN DAN KETERTIBAN 01/04/2006	- 00-00-0000	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SMP	1999	PURBALINGGA 03/12/1960
15	WIJAYANTI,A.Md 19850517 200903 2 007	II/C 01/03/2009	Staf PMD 14/05/2009	00-00-0000	KOMPUTERIS ASI AKUNTANSI DIPLOMA III		PURBALINGGA 17/05/1985
16	HENRY WIJAYA,A.Md 19760106 201001 1 009	II/C 01/01/2010	Staf Umum 13/04/2010	00-00-0000	MANAJEMEN PERUSAHAAN DIPLOMA III	2002	WONOGIRI 06/01/1976
17	DWIANI NURSASI A.A.Md 19860406 201001 2 019	II/C 01/01/2010	Staf Keuangan 13/04/2010	00-00-0000	AKUNTANSI DIPLOMA III	2007	BANYUMAS 06/04/1986

#### 4. Daftar Asset Yang Dikelola

Berikut daftar Asset secara umum beserta nilainya yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga :

##### I. ASET TETAP

- a. TANAH : Rp. 1.170.397.200,-
- b. PERALATAN DAN MESIN : Rp. 276.705.375,-
- c. GEDUNG DAN BANGUNAN : Rp. 72.428.500,-
- d. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN : Rp. 5.000.000,-
- e. ASET TETAP LAINNYA : Rp. 135.000,-

##### II. ASET LAINNYA

- a. ASET LAIN-LAIN : Rp. 15.651.000,-

Untuk daftar asset/barang inventaris secara rinci dapat dilihat di Kartu Inventaris Barang (KIB) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga Tahun 2012 (terlampir).

#### 5. Kondisi Geografis Wilayah

Kecamatan Purbalingga merupakan salah satu wilayah dari 18 Kecamatan di Kabupaten Purbalingga yang terdiri dari 11 kelurahan dan 2 desa yang meliputi 64 RW dan 227 RT, terletak di pusat Ibu Kota Kabupaten, gambaran umum Kecamatan Purbalingga adalah sebagai berikut :

##### a) Batas Kecamatan Purbalingga adalah sebagai berikut :

- ❖ Sebelah Utara : Kecamatan Bojongsari
- ❖ Sebelah Selatan : Kecamatan Kemangkong
- ❖ Sebelah Timur : Kecamatan Kaligondang, Kecamatan Bukateja
- ❖ Sebelah Barat : Kecamatan Padamara

##### b) Jarak/ Orbitrase

Jarak Kecamatan Purbalingga dengan kota Kabupaten Purbalingga 0 km.

##### c) Luas wilayah Kecamatan Purbalingga : 1.473,334 ha, terdiri :

- ❖ Sawah : 730,892 ha
- ❖ Kering : 742,442 ha

d) Pembagian Wilayah Administrasi

Kec. Purbalingga terdiri dari 11 Kelurahan dan 2 Desa, yaitu :

1. Kelurahan Bojong luas wilayah 146,040 ha
2. Desa Toyareja luas wilayah 175,360 ha
3. Kelurahan Kedungmenjangan luas wilayah 126,629 ha
4. Desa Jatisaba luas wilayah 205,561 ha
5. Kelurahan Bancar luas wilayah 109,430 ha
6. Kelurahan Purbalingga Wetan luas wilayah 83,695 ha
7. Kelurahan Penambongan luas wilayah 113,801 ha
8. Kelurahan Purbalingga Kidul luas wilayah 103,240 ha
9. Kelurahan Kandangampang luas wilayah 53,024 ha
10. Kelurahan Purbalingga Kulon luas wilayah 51,931 ha
11. Kelurahan Purbalingga Lor luas wilayah 71,810 ha
12. Kelurahan Kembaran Kulon luas wilayah 103,283 ha
13. Kelurahan Wirasana dengan luas wilayah 131,530 ha

6. Gambaran Umum Demografis

a) Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

Penduduk seluruhnya 63.144 Jiwa, terdiri dari :

Laki-laki : 31.663 Jiwa

Perempuan : 31.481 Jiwa

Jumlah KK : 20.528 Rumah tangga.

b) Jumlah Penduduk Berdasarkan Struktur Usia

<b>NO</b>	<b>STRUKTUR UMUR</b>	<b>LAKI-LAKI</b>	<b>PEREMPUAN</b>
1	0-4	2532	2378
2	5-9	2534	2283
3	10-14	2432	2343
4	15-19	2424	2362
5	20-24	2526	2445
6	25-29	2819	2684
7	30-34	3021	2861
8	35-39	2551	2526
9	40-44	2321	2279

10	45-49	2186	2282
11	50-59	1874	1888
12	60-64	1418	1467
13	65-69	1043	1075
14	70-74	695	863
15	>75	1287	1745
<b>TOTAL</b>		<b>31663</b>	<b>31481</b>

c) Jumlah Penduduk Berdasarkan Pendidikan

<b>NO</b>	<b>TINGKAT PENDIDIKAN</b>	<b>JUMLAH PENDUDUK</b>
1	TIDAK/BELUM SEKOLAH	10178
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	3648
3	TAMAT SD/SEDERAJAT	17377
4	SLTP/SEDERAJAT	10804
5	SLTA/SEDERAJAT	16043
6	DIPLOMA I/II	504
7	AKADEMI/D-III/SARJANA MUDA	1505
8	D-IV/STRATA-I	2930
9	STRATA-II	147
10	STRATA-III	8
<b>TOTAL</b>		<b>63144</b>

d) Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Pekerjaan

- PNS : 1.622 orang
- TNI : 728 orang
- POLRI : 147 orang
- Kary.Swasta : 10.587 orang
- Wiraswasta : 4.163 orang
- Petani : 844 orang
- Pedagang : 3.374 orang
- Transportasi : 111 orang
- Pensiunan : 1.336 orang
- Buruh : 4.978 orang
- Pekerjaan lain : 18.327 orang

## 7. Kondisi Ekonomi

Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan Purbalingga mempunyai potensi unggulan masing-masing yang bisa untuk dikembangkan lagi. Potensi tersebut dapat dikembangkan jika ada bantuan atau perhatian dari Pemerintah, yaitu sebagai berikut :

NO	DESA/KELURAHAN	POTENSI UNGGULAN
1	Bojong	Kerajinan Bambu, Kerajinan Kayu, Kerajinan Batu, Kerajinan Tempurung Kelapa, Pengusaha Soto So
2	Toyareja	Produksi Rumah Kacang Sembunyi, Pertanian (Padi, Palawija, Hortikultura), Perikanan (Lele, Gurameh, Nila, Patin), Peternakan (Kambing, Sapi, Bebek), Produksi Rumah Gula Merah.
3	Kedungmenjangan	Produksi Rumah Bubur Tepung dan Candil
4	Jatisaba	Kerajinan Tas
5	Bancar	Produksi Rumah (Manggleng, Peyek, Es Duren, Telur Asin), Kerajinan Etalase Aluminium, Kerajinan Batu Akik (Bengkel Batu Cahaya Klwing)
6	Purbalingga Wetan	Kerajinan Tempurung Kelapa
7	Penambongan	Kerajinan Tempurung Kelapa, Produksi Rumah Ayam Goreng Kremes, Peternakan Kambing, Perikanan ( Ikan Lele)
8	Purbalingga Kidul	Produksi Rumah Gagang Sapu, Produksi Rumah Stik Es Krim, Produksi Rumah Kue Basah, Kerajinan Kempurung Kelapa, Home Industri Penggilingan Mie, Potensi Wisata ( Taman Gringsing, Usman Janatin Park )
9	Kandangampang	Kerajinan Batik, Kerajinan Curug Gentong
10	Purbalingga Kulon	Perikanan
11	Purbalingga Lor	Home Industri Gamelan, Home Industri Knalpot, Home Industri Roti.
12	Kembaran Kulon	Home Industri Knalpot, Home Industri Roti.
13	Wirasana	Industri Rintisan Pupuk Organik, Knalpot, Home Industri Tempat Sampah ban Bekas, Kerajinan Sapu Glagah, Meubel, Peternakan (Kambing, Sapi), Pertanian (Padi, Jagung, Sayur), Selai Pisang.

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH**

#### **A. Visi dan Misi**

Penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan tahun 2012 Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga mengacu pada Rencana Strategis Tahun 2012-2015. Rencana Strategis merupakan suatu proses awal dari rangkaian proses dalam usaha untuk mencapai tujuan. Dalam Rencana Strategis hal yang diperhatikan adalah Lingkungan Internal (Kekuatan dan Kelemahan) serta Lingkungan Eksternal (Peluang dan Tantangan) suatu organisasi. Rencana Strategis meliputi penetapan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Berdasarkan Renstra tersebut, pelaksanaan pembangunan diarahkan untuk mewujudkan visi berupa “ **PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PRIMA DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN MENUJU MASYARAKAT YANG SEJAHTERA DAN MANDIRI DI WILAYAH KECAMATAN PURBALINGGA** “ serta dalam rangka mencapai visi tersebut Kecamatan Purbalingga menerapkan misi :

1. Meningkatkan tertib administrasi dan pelayanan prima kepada masyarakat;
2. Membina dan memfasilitasi Kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Budaya, dan Keagamaan;
3. Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana Pemerintah Desa/Kelurahan.

#### **B. Strategi dan Arah Kebijakan Daerah**

Dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan selama ini terdapat beberapa permasalahan utama yang dihadapi diantaranya adalah :

- a. Bagaimana mencukupi kesejahteraan pegawai.
- b. Bagaimana meningkatkan mutu pelayanan masyarakat
- c. Bagaimana agar dapat terfasilitasinya program-program pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- d. Bagaimana agar dapat terfasilitasinya kegiatan pembinaan seni budaya, pemuda dan keagamaan di wilayah.

Mendasarkan pada isu strategis di atas dan dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan tantangan yang akan dihadapi, maka kebijakan pembangunan tahun 2012 adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kantor yang tertib menuju terwujudnya pelayanan yang prima;
2. Meningkatkan kualitas seni budaya;
3. Meningkatkan kegiatan keagamaan dan sosial kemasyarakatan;
4. Meringankan penderitaan keluarga miskin;
5. Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana serta administrasi Pemerintah Desa/Kelurahan;
6. Meningkatkan kesejahteraan Perangkat Desa.

Sedangkan strategi kebijakan yang ditempuh guna mengimplementasikan kebijakan-kebijakan tersebut adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui peningkatan SDM dan sarana prasarana pelayanan;
2. Melaksanakan sosialisasi dan monitoring demi keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah;
3. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan di wilayah Kecamatan Purbalingga;
4. Meningkatkan serta melakukan pembinaan kegiatan seni dan budaya;
5. Peningkatan kegiatan pembinaan keagamaan dan sosial kemasyarakatan;
6. Meringankan beban hidup keluarga miskin dengan fasilitasi program raskin sesuai sasaran;
7. Meningkatkan kualitas rumah tinggal keluarga miskin dengan fasilitasi program PSPR gakin sesuai sasaran;
8. Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana serta administrasi Pemerintah Desa/Kelurahan dengan memfasilitasi pengalokasian dana ADD/AAK/ Hibah LKMK;
9. Meningkatkan kesejahteraan Perangkat Desa dengan memfasilitasi pengalokasian dana PTAPD.

### **C. Prioritas Daerah**

Dalam rangka pencapaian visi dan misi Kecamatan Purbalingga diperlukan suatu prioritas pembangunan tahunan, prioritas tersebut disusun dengan pertimbangan-pertimbangan :

1. Memiliki dampak langsung dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
2. Memiliki dampak besar terhadap pencapaian sasaran-sasaran pembangunan dengan sasaran yang terukur sehingga langsung dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat;
3. Mendesak dan penting untuk segera dilaksanakan;
4. Merupakan tugas pemerintah sebagai pelaku utama;
5. Realistis untuk dilaksanakan.

Guna mewujudkan visi, misi dan sasaran yang harus dicapai dalam Rencana Strategis Tahun 2011-2015, dengan memperhatikan isu-isu strategis, strategi dan arah kebijakan pembangunan, serta kemajuan yang dicapai tahun 2011 maka ditetapkan prioritas program pembangunan Kecamatan Purbalingga sebagai berikut :

1. Pembangunan ekonomi melalui penguatan kemandirian dan peningkatan daya saing ekonomi masyarakat;
2. Percepatan pembangunan infrastruktur dan pengelolaan sumber daya alam guna mendukung berbagai sektor pembangunan dan pengembangan wilayah, serta pemanfaatan ekosistem dan penataan lingkungan yang sehat dan asri;
3. Pembangunan kesejahteraan masyarakat, pengembangan seni budaya, pemberdayaan perempuan dan remaja;
4. Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui peningkatan sistem pelayanan, sarana prasarana, regulasi dan sumber daya manusia, serta peningkatan penyelenggaraan good governance;
5. Pembangunan Politik, Hukum dan HAM, serta keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah.

Sedangkan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga tahun 2012 adalah :

1. Program Penataan Administrasi Kependudukan, meliputi kegiatan Pelaksanaan E-KTP (KTP Elektronik)
2. Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah, meliputi kegiatan :
  - a. Kegiatan Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran
  - b. Kegiatan Rapat-rapat, Koordinasi dan Konsultasi
  - c. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
  - d. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor
3. Program Pengembangan Wilayah, meliputi kegiatan Monitoring dan Koordinasi Wilayah Kecamatan.

### **BAB III**

## **KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **A. Pengelolaan Pendapatan**

##### **1. Target dan Realisasi Pendapatan**

Untuk tahun anggaran 2012 Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga tidak dibebani target Pendapatan/Pengelolaan Pendapatan.

##### **2. Permasalahan dan Solusi**

Karena tidak terdapatnya Pengelolaan Pendapatan, maka tidak ditemukan permasalahan.

#### **B. Pengelolaan Belanja Daerah**

##### **1. Target dan Realisasi Belanja**

Belanja Daerah disusun berdasarkan pendekatan anggaran kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran guna memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan alokasi anggaran, sehingga penyusunan belanja daerah diprioritaskan untuk menunjang efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga dalam rangka melaksanakan kewajiban yang menjadi tanggungjawabnya. Oleh karena itu perencanaan anggaran disusun dengan memperhatikan :

- Penetapan secara jelas tujuan dan sasaran, hasil dan manfaat serta indikator kinerja yang ingin dicapai;
- Penetapan prioritas kegiatan dan penghitungan beban kerja serta penetapan harga satuan yang proporsional.

Berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga per 31 Desember 2012, dapat dilihat Kecamatan Purbalingga mendapatkan alokasi anggaran belanja sebesar Rp. 1.193.148.000,- dengan realisasi Rp. 1.165.815.307,- atau 97,71%. Secara ringkas alokasi belanja dan realisasinya sebagai berikut :

- a. Belanja Operasi
  - 1) Belanja Pegawai
    - Belanja Pegawai Tak Langsung, dengan anggaran Rp. 910.178.000,- terealisasi Rp. 885.381.840,- atau 97,28%.
    - Belanja Pegawai Langsung, dengan anggaran Rp. 94.558.000,- terealisasi Rp. 93.471.000,- atau 98,85%.
  - 2) Belanja Barang dan Jasa  
Dengan alokasi anggaran Rp. 173.562.000,- terealisasi Rp. 172.112.467,- atau 99,16%.
- b. Belanja Modal
  - 1) Belanja Peralatan dan Mesin dengan anggaran Rp. 9.850.000,- terealisasi Rp. 9.850.000,- atau 100%.
  - 2) Belanja Jalan, Irigasi & Jaringan dengan anggaran Rp. 5.000.000,- terealisasi Rp. 5.000.000,- atau 100%

Sedangkan untuk melihat Anggaran Belanja dan Realisasinya secara lebih terperinci lagi dapat dilihat di LRA ( terlampir ).

## 2. Permasalahan dan Solusi

Dalam pencapaian target dan realisasi belanja selama tahun anggaran 2012 ini ditemui beberapa kendala sebagai berikut :

- a. Keterlambatan pencairan dana, yang disebabkan mekanisme yang cukup panjang sehingga terhentinya suatu program pembelanjaan yang sudah ditetapkan;
- b. Keterlambatan dan proses Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sehingga menghambat realisasi pembelanjaan;

Dari beberapa kendala di atas terdapat beberapa solusi yang mungkin bisa dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, yaitu :

- a. Pencairan dana diharapkan dapat dilaksanakan awal tahun anggaran sehingga pelaksana memiliki cukup waktu pelaksanaan realisasi pembelanjaan untuk kegiatan yang ditetapkan;
- b. Proses Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lebih dipercepat sehingga tidak menimbulkan penumpukan belanja di akhir tahun anggaran.

## **BAB IV**

### **PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**

#### **A. Urusan Wajib Yang Dilaksanakan**

##### **1. Tingkat Pencapaian Standar Minimal**

Karena Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga belum menetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), maka tingkat pencapaian yang dilaporkan adalah penjelasan Indikator Kinerja Kunci ( IKK ) secara singkat sebagai berikut :

- a. Aspek Kebijakan Teknis Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.
  - Fokus Program Nasional yang melekat di Kementrian/LPND yang harus dilaksanakan oleh SKPD.
  - IKK Jumlah Program Nasional yang dilaksanakan oleh SKPD, pencapaiannya tidak ada karena tidak adanya Program Nasional yang harus dilaksanakan SKPD. Kecamatan Purbalingga.
  - Fokus kesesuaian dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh pemerintah cq. Kementrian/LPNK.
  - IKK Keberadaan SOP, pencapaiannya adalah terdapat 7 SOP di SKPD Kecamatan Purbalingga, yaitu SOP : Pelayanan KTP, Pelayanan KK, Pelayanan Surat Pindah, Ijin HO, Legalisasi Surat-surat, Ijin IMB, Persyaratan Nikah/Numpang nikah.
- b. Aspek Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan
  - Fokus jumlah Perda yang harus dilaksanakan SKPD menurut Peraturan Menteri.
  - ✓ IKK Jumlah Perda pelaksanaan yang ada terhadap Perda yang harus dilaksanakan menurut Permen, pencapaiannya tidak diketahui karena tidak mengetahui jumlah Perda yang harus dilaksanakan SKPD menurut Peraturan Menteri.

- c. Aspek Penataan Kelembagaan Daerah.
  - Fokus Pengisian Struktur Jabatan.
    - ✓ IKK Rasio Struktur Jabatan dan Eselonering yang terisi, pencapaiannya adalah 100%.
    - ✓ IKK Keberadaan Jabatan Fungsional dalam Struktur Organisasi SKPD, pencapaiannya adalah Tidak ada, karena tidak terdapatnya Jabatan Fungsional dalam Struktur Organisasi SKPD Kecamatan Purbalingga.
- d. Aspek Pengelolaan Kepegawaian Daerah.
  - Fokus Tingkat Kompetensi SDM dalam menyelenggarakan tugas SKPD yang relevan dengan urusan terkait.
    - ✓ IKK Rasio PNS Kabupaten, pencapaiannya adalah 0,18%
    - ✓ IKK Pejabat yang telah memenuhi persyaratan pendidikan pelatihan kepemimpinan, pencapaiannya adalah 85,71%.
    - ✓ IKK Pejabat yang telah memenuhi persyaratan kepangkatan, pencapaiannya adalah 100%.
- e. Aspek Perencanaan Pembangunan Daerah.
  - Fokus Kelengkapan Dokumen Perencanaan Pembangunan yang dimiliki oleh SKPD, IKK Keberadaan Dokumen Perencanaan Pembangunan di SKPD ( Renstra, Renja, RKA ), pencapaiannya adalah 100%.
  - Fokus Sinkronisasi Program Renja SKPD dengan Program RKPD, IKK Jumlah Program RKPD yang tidak diakomodir dalam Renja SKPD, pencapaiannya adalah 100%
  - Fokus Sinkronisasi Program RKA SKPD dengan Program Renja SKPD, IKK Jumlah Program Renja RKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD, pencapaiannya adalah 100%
  - Fokus Perencanaan Pelaksanaan Program dan Anggaran, IKK Jumlah Produk Renja SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD, pencapaiannya adalah 100%.
- f. Aspek Pengelolaan Keuangan Daerah
  - Fokus Alokasi Anggaran, IKK Anggaran SKPD terhadap total belanja APBD, pencapaiannya adalah 0,10%

- Fokus Besaran Belanja Modal, IKK Belanja Modal terhadap total belanja SKPD, Pencapaiannya adalah 1,24%
  - Fokus Besaran Belanja Pemeliharaan.
    - ✓ IKK Total Belanja Pemeliharaan dari total Belanja Barang dan Jasa, pencapaiannya adalah 23,00%.
    - ✓ IKK Total Belanja Pemeliharaan dari total Belanja SKPD, pencapaiannya adalah 3,35%.
  - Fokus Laporan Keuangan SKPD, IKK Keberadaan Laporan Keuangan SKPD ( Neraca, LRA, CaLK ), pencapaiannya adalah 100%.
- g. Aspek Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Fokus Manajemen Asset SKPD, IKK Keberadaan Inventarisasi Barang atau Asset SKPD, pencapaiannya adalah adanya inventarisasi barang atau asset SKPD Kecamatan Purbalingga dengan adanya dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB).
  - Fokus Penggunaan Asset SKPD, IKK jumlah asset yang tidak digunakan oleh SKPD, pencapaiannya adalah 16,6%.
- h. Aspek Pemberian Fasilitas Terhadap Partisipasi Masyarakat.
- Fokus bentuk-bentuk fasilitas / prasarana partisipasi masyarakat, IKK jumlah fasilitas/prasarana informasi ( papan pengumuman, pos pengaduan, leaflet, mobil keliling, pengumuman di mass media ), pencapaiannya adalah terdapatnya 3 jenis fasilitas tersebut di Kecamatan Purbalingga, yaitu papan pengumuman, kotak pengaduan/saran, dan mobil keliling.
  - Fokus responsivitas terhadap partisipasi masyarakat, IKK Keberadaan Survey Kepuasan Masyarakat, pencapaiannya adalah tidak/belum adanya Survey Kepuasan Masyarakat.

Sedangkan untuk lebih jelas dan rinci bisa dilihat pada tabel ( terlampir ).

## 2. Realisasi Program dan Kegiatan

Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun 2012, di mana kegiatan tersebut meliputi kegiatan-kegiatan yang telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2012 (DPA) telah dapat diselesaikan hampir 99% menjelang berakhirnya tahun anggaran 2012 sehingga peng SPJ annya tidak terlambat dan terkirim tepat waktu. Program dan Kegiatan tersebut masing-masing adalah sebagai berikut :

### 1) Program Penataan Administrasi Kependudukan

Terdiri dari 1 (satu) Kegiatan, yaitu Kegiatan Pelaksanaan E-KTP (KTP Elektronik).

### 2) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Terdiri dari 3 (tiga) Kegiatan yaitu :

- Kegiatan Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran.
- Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi
- Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
- Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor

### 3) Pengembangan Wilayah

Terdiri dari 1 (satu) Kegiatan, yaitu Kegiatan Monitoring dan Koordinasi Wilayah Kecamatan.

Untuk kelancaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah dicantumkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Purbalingga Tahun 2012, dibutuhkan sejumlah dana yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus ( DAU ) / APBD, dengan alokasi untuk masing-masing Kegiatan sebagai berikut :

- 1) Kegiatan Pelaksanaan E-KTP (KTP Elektronik), alokasi dana sebesar Rp. 95.450.000, - (Sembilan puluh lima juta empat ratus lima puluh ribu rupiah), terealisasi Rp. 94.833.000,- (Sembilan puluh empat juta delapan ratus tiga puluh tiga ribu rupiah) atau 99,35 % (sembilan puluh sembilan koma tiga puluh lima persen).
- 2) Kegiatan Penyediaan bahan dan Jasa Perkantoran, alokasi dana sebesar Rp. 51.546.000, - (Lima puluh satu juta lima ratus empat puluh enam ribu rupiah),

terrealisasi Rp. 50.407.867,- (Lima puluh juta empat ratus tujuh ribu delapan ratus enam puluh tujuh rupiah) atau 97,79 % (sembilan puluh tujuh koma tujuh puluh sembilan persen).

- 3) Kegiatan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Kantor, alokasi dana sebesar Rp. 95.314.000,-(Sembilan puluh lima juta tiga ratus empat belas ribu rupiah), terealisasi Rp. 95.147.600,- (Sembilan puluh lima juta seratus empat puluh tujuh ribu enam ratus rupiah) atau 99,83 % (sembilan puluh sembilan koma delapan puluh tiga persen)
- 4) Kegiatan Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi, alokasi dana sebesar Rp. 4.500.000,- (Empat juta lima ratus ribu rupiah), terealisasi Rp. 4.500.000,- (Empat juta lima ratus ribu rupiah) atau 100 % (Seratus persen).
- 5) Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor, alokasi dana sebesar Rp. 4.500.000,- (Empat juta lima ratus ribu rupiah), terealisasi Rp. 4.500.000,- (Empat juta lima ratus ribu rupiah) atau 100 % (Seratus persen).
- 6) Kegiatan Monitoring dan Koordinasi Wilayah Kecamatan, alokasi dana sebesar Rp. 31.660.000,- (Tiga puluh satu juta enam ratus enam puluh ribu rupiah), terealisasi Rp. 31.045.000,- (Tiga puluh satu juta empat puluh lima ribu rupiah) atau 98,06 % (Sembilan puluh delapan koma nol enam persen)

### 3. Permasalahan dan Solusi

Dalam melaksanakan Program dan kegiatan selama ini ditemui beberapa kendala yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu program diantaranya :

- a. Keterlambatan pencairan dana, yang disebabkan mekanisme yang cukup panjang sehingga terhentinya suatu program/kegiatan yang sudah berjalan.  
Solusi: Pencairan dana diharapkan dapat dilaksanakan awal tahun anggaran sehingga pelaksana memiliki cukup waktu pelaksanaan kegiatan.
- b. Hambatan alam dan sosial budaya masyarakat, yang mengakibatkan suatu program tidak dapat selesai sesuai jadwal yang ditetapkan,  
Solusi: hambatan sosial budaya masyarakat dapat ditempuh dengan jalan mengadakan sosialisasi program/kegiatan secara terus menerus.
- c. Beberapa Sarana dan Prasarana Kantor dalam kondisi yang kurang memadai, sehingga menghambat kinerja Pegawai dalam Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan.

Solusi: Perbaikan dan Perawatan selama masih bisa diperbaiki, serta penggantian bagi yang rusak berat.

#### **B. Urusan Pilihan Yang Dilaksanakan**

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga tidak melaksanakan Urusan Pilihan.

**BAB V**  
**PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN**

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga tidak melaksanakan Tugas Pembantuan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

## **BAB VI**

### **PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN**

#### **A. Kerjasama Antar Daerah**

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga tidak melaksanakan kerja sama dengan daerah lain.

#### **B. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga**

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga tidak melaksanakan kerja sama dengan Pihak Ketiga.

#### **C. Koordinasi dengan Instansi Vertikal di Daerah**

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga tidak melaksanakan koordinasi dengan Instansi Vertikal di Daerah.

#### **D. Pembinaan Batas Wilayah**

##### **1. Sengketa Batas Wilayah**

Sepanjang tahun 2012 di Kecamatan Purbalingga tidak di temukan adanya permasalahan sengketa batas wilayah, baik sengketa batas wilayah antar Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan Purbalingga, maupun antara Kecamatan Purbalingga dengan Kecamatan lain.

##### **2. Solusi yang dilakukan dan Tingkat Penyelesaian**

Karena belum ada permasalahan sengketa batas wilayah, maka belum ada solusi yang dipakai untuk penyelesaian masalah.

##### **3. SKPD Penyelenggara Pembinaan Batas Wilayah.**

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga senantiasa melakukan pemantauan untuk mengantisipasi adanya sengketa batas wilayah di wilayah Kecamatan Purbalingga.

##### **4. Permasalahan dan Solusi**

Sejauh ini dalam melaksanakan pembinaan batas wilayah, Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga belum pernah menemui permasalahan yang berarti.

#### **E. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana**

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga tidak melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Penanggulangan Bencana, tapi hanya melakukan koordinasi dengan Instansi yang berwenang, serta memfasilitasi dan berpartisipasi dalam kegiatan tersebut sesuai dengan Tupoksi Kecamatan.

Dalam penanganan bencana alam, dikoordinasikan dengan PMI Ranting Kecamatan Purbalingga, dimana Program PMI Ranting berpedoman pada PMI Cabang Purbalingga, dengan cadangan dana abadi untuk Tahun Anggaran 2012 sebesar Rp. 1.000.000,- , bila terjadi bencana alam dengan kerugian di atas kemampuan PMI Ranting, maka penanganannya diambil alih oleh PMI Cabang Purbalingga.

#### **F. Pengelolaan Kawasan Khusus**

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga tidak melaksanakan kegiatan pengelolaan kawasan khusus.

#### **G. Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Purbalingga tidak melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban, tapi hanya melakukan koordinasi dengan Instansi yang berwenang, serta memfasilitasi dan berpartisipasi dalam kegiatan tersebut sesuai dengan Tupoksi Kecamatan.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Demikian Laporan Pertanggungjawaban Tahun 2012 SKPD Kecamatan Purbalingga beserta kelengkapan dokumen lainnya yang merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Camat selaku Perangkat Daerah kepada Bupati Purbalingga untuk Tahun Anggaran 2012.

Disamping hal tersebut Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahun 2012 SKPD Kecamatan Purbalingga untuk selalu berusaha mewujudkan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan Aparatur Pemerintah yang bersih dan berwibawa serta Pemerintahan yang akuntabel.

Purbalingga, 21 Januari 2013

CAMAT PURBALINGGA

**ENDRO IRIANTO, S.Sos.**

Pembina

NIP. 19620505 198607 1 001

# LAMPIRAN

