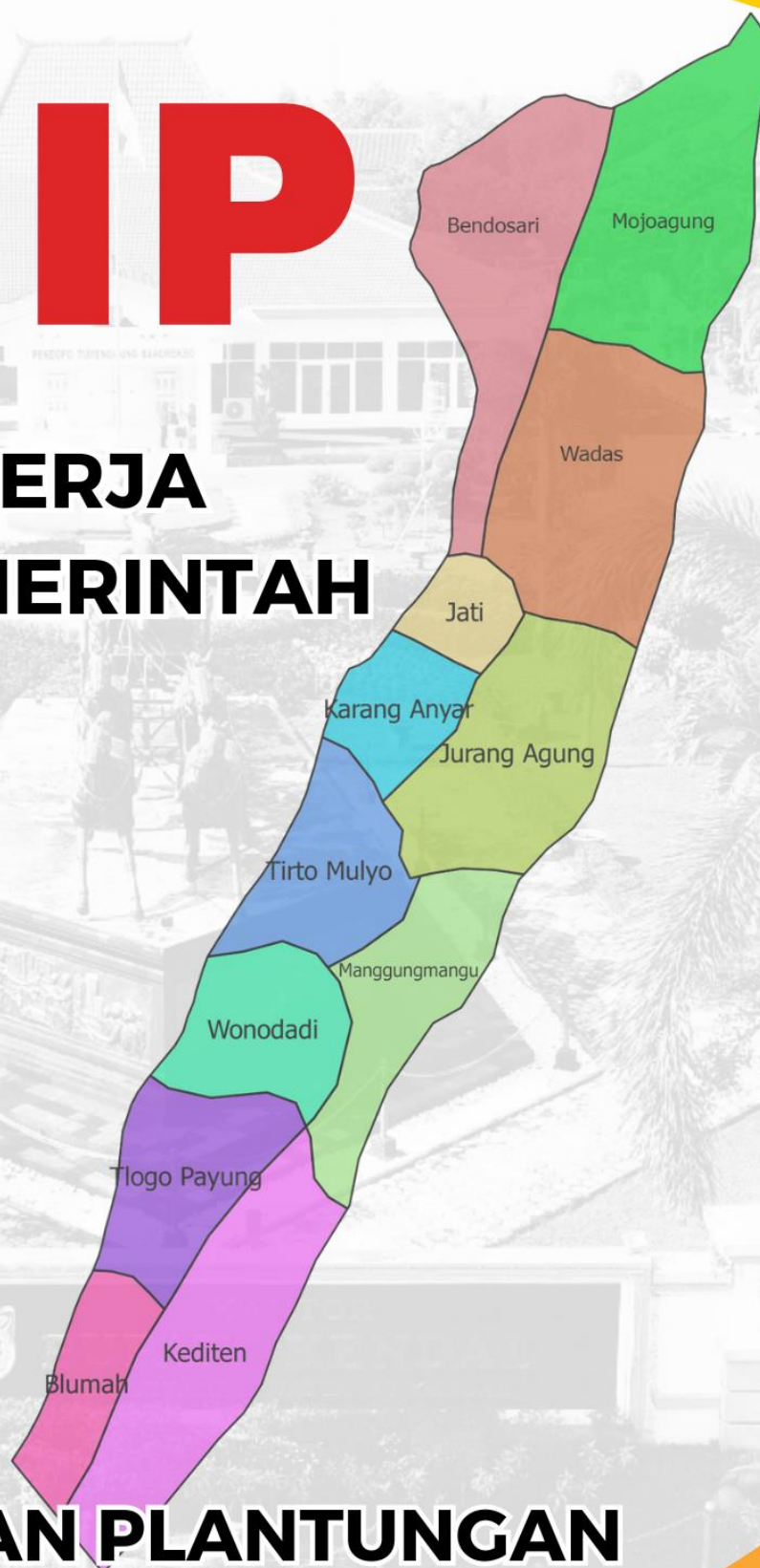




LKjIP

**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH**

**Tahun
2024**



**KECAMATAN PLANTUNGAN
KABUPATEN KENDAL
TAHUN 2025**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN COVER	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
KATA PENGANTAR.....	v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi.....	5
1.3 Isu-isu Strategis	34
1.4 Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran.....	35
1.5 Sistematika Penulisan.....	38
1.6 Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP tahun 2023	39

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis	44
2.2 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja OPD.....	44
2.3 Strategi dan Arah Kebijakan	55
2.4 Perjanjian Kinerja tahun 2024.....	57
2.5 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja.....	58

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi	60
3.2 Realisasi Anggaran	67
3.3 Inovasi.....	70
3.4 Penghargaan	72

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	74
4.2 Rekomendasi.....	74

LAMPIRAN

Perjanjian Kinerja	
RKT / Lain2 yang dianggap perlu	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	: Peta Proses Bisnis.....	27
Tabel 1.2	: Sumber Daya Aparatur.....	35
Tabel 1.3	: Sarana dan Prasarana Kecamatan Plantungan.....	36
Tabel 1.4	: Tindak lanjut LHE Tahun 2023.....	39
Tabel 2.1	: Tabel Keterkaitan antara Renstra dengan RPJMD	46
Tabel 2.2	: Indikator Kinerja Perangkat Daerah.....	48
Tabel 2.3	: Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Plantungan.....	55
Tabel 2.3	: Perjanjian Kinerja Camat Plantungan Tahun 2024.....	57
Tabel 2.4	: Program dan Anggaran yang dilaksanakan pada tahun 2024	58
Tabel 2.5	: Program dan Anggaran Perubahan tahun 2024.....	58
Tabel 3.1	: Skala Nilai Peringkat Kinerja	61
Tabel 3.2	: Capaian Kinerja Tahun 2024.....	61
Tabel 3.3	: Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian kinerja Tahun 2024 dengan 2023.....	62
Tabel 3.4	: Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024.....	65
Tabel 3.5	: Perbandingan Capaian Kinerja dengan target menengah....	65
Tabel 3.6	: Analisis Keberhasilan/ Kegagalan.....	65
Tabel 3.7	: Alokasi dan Realisasi Anggaran Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal	67

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 : Struktur Organisasi Kecamatan Plantungan 33

Gambar 1.2 : Cascading Kinerja..... 49

Gambar 2.1 : Sakip 59

Gambar 2.2 : Simpok 59

Gambar 2.3 : Sakip Esr Menpan 59

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Kecamatan Plantungan Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Kendal, bahwa Kecamatan Plantungan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcome*.

Disisi lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Keputusan Camat Plantungan Kabupaten Kendal Nomor : 050/08/202024 tanggal 4 Januari 2024 Tentang Indikator Kinerja Utama Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal.

Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kecamatan Plantungan melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Tahunan 2024, Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dan Rencana Strategis 2021 – 2026 serta Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Plantungan, 14 Februari 2025
CAMAT PLANTUNGAN



M MUCHOROBIN HS, S.H., M.Si.
Pembina
NIP. 19820919 201101 1 006

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan salah satu syarat utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan nyata sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna berhasil guna bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari KKN.

Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal menuju *good governance* itulah, maka jajaran Pemerintah Kecamatan Plantungan berusaha menyajikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) untuk kegiatan Tahun 2024. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Adapun landasan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja,

pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan landasan tersebut, kami mencoba membuat Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan tentang tugas pokok dan fungsi Camat serta kewenangan pengelolaan sumberdaya dan kebijakan yang dipercayakan kepada kami berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2024 yang dirumuskan sebelumnya.

1.2 Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi

a. Mandat Kinerja

Kecamatan Plantungan merupakan satu dari 20 kecamatan di Kabupaten Kendal Propinsi Jawa Tengah, wilayah sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Tersono Kabupaten Batang, sebelah Selatan berbatasan dengan Gunung Prah, sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Bawang Kabupaten Batang dan sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Sukorejo, dan ketinggian tanah antara 480 - 1.000 meter di atas permukaan laut. Luas wilayah Kecamatan Plantungan mencapai 48,82 Km², sebagian besar wilayahnya adalah lahan pertanian bukan sawah yang berupa tegal/kebun, hutan rakyat dan kolam/tebat/ empang yaitu mencapai 25,71 Km² (52,66%), selebihnya untuk lahan sawah sebesar 12,07 Km² (24,72%) dan lahan bukan pertanian sebesar 11,04 Km² (22,61%).

Apabila dilihat menurut luas wilayah desa, desa terluas di Kecamatan Plantungan adalah Desa kediten dengan luas wilayah sebesar 6,55 Km² (13,42 persen dari luas wilayah Kec. Plantungan), sementara desa dengan luas terkecil adalah Desa Jati dengan luas hanya sebesar 1,47 Km² (3,01 persen dari luas wilayah Kecamatan Plantungan). Menurut jarak kantor desa ke ibu kota Kecamatan Plantungan, Desa Mojoagung merupakan desa terjauh dengan jarak mencapai 15 Km sedangkan desa terdekat adalah Desa Tirtomulyo yang merupakan desa tempat ibukota Kecamatan Plantungan.

Secara administrasi, Kecamatan Plantungan terbagi menjadi 12 (dua belas) desa dengan jumlah dusun/dukuh sebanyak 55 dusun. Jumlah Rukun Warga sebanyak 61 RW dan jumlah Rukun Tetangga sebanyak 251 RT.

Desa-desanya yang masuk dalam wilayah Kecamatan Plantungan yaitu:

- | | |
|------------------|----------------|
| 1. Blumah | 7. Jurangagung |
| 2. Tlogopayung | 8. Karanganyar |
| 3. Kediten | 9. Jati |
| 4. Wonodadi | 10. Bendosari |
| 5. Manggungmangu | 11. Wadas |
| 6. Tirtomulyo | 12. Mojoagung |

Jumlah penduduk Kecamatan Plantungan tahun 2023 sebanyak 34.759 jiwa, terdiri dari 17.752 jiwa (51,07%) laki-laki dan 17.007 jiwa (48,03%) perempuan. Desa dengan jumlah penduduk terbesar adalah Desa Wonodadi, yaitu mencapai 4.539 jiwa (13,06%) dari total jumlah penduduk Kecamatan Plantungan. Sementara itu Desa Jati merupakan Desa dengan jumlah penduduk terkecil di Kecamatan Plantungan, yaitu sebesar 1.253 jiwa (3,60%) dari total jumlah penduduk Kecamatan Plantungan. Kepadatan penduduk di Kecamatan Plantungan tahun 2023 sebesar 712 jiwa/km², hal ini menunjukkan bahwa setiap 1 km² luas wilayah Kecamatan Plantungan dihuni sekitar 712 jiwa. Desa terpadat di Kecamatan Plantungan adalah Desa Wonodadi dengan kepadatan penduduk sebesar 1.132 jiwa/km², sedangkan Desa Kediten merupakan Desa dengan kepadatan penduduk terkecil yaitu sebesar 209 jiwa/km². (*Sumber : Kecamatan Plantungan Dalam Angka Tahun 2024*)

Dasar hukum pembentukan Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159). Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal, Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat dalam memimpin Kecamatan bertugas :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum ditingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, yang meliputi:
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / kelurahan dan Kecamatan;

2. sinkronasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan; dan
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
 5. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi :
 6. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertical di wilayah Kecamatan;
 7. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 8. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
- c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, meliputi :
1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertical yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, meliputi :
1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertical terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang

tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan, meliputi :

1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana di atas, Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati:

- a. untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - Perizinan: proses sederhana, objek perizinan berskala kecil, tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks dan tidak memerlukan teknologi tinggi. Dilakukan melalui pelayanan terpadu dan dikembangkan sebagai inovasi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - Non perizinan: berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan, kegiatan berskala kecil dan pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin
- b. untuk melaksanakan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Kendal No. 25 Tahun 2021 Pasal 3 bahwa Kecamatan mempunyai fungsi :

- a) penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- b) pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c) pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d) pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e) pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f) pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau

- sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h) pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan; dan
 - i) pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya dalam Peraturan Bupati Kendal No. 25 Tahun 2021 Pasal 6 untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan Pasal 4, Camat mempunyai rincian tugas :

1. **Camat**, mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Kecamatan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Kecamatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;

- j. melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan melalui forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di desa/kelurahan dan kecamatan serta menetapkan usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan desa/kelurahan sebagai bahan penyusunan program pembangunan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan pihak lainnya dalam upaya penanganan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat serta peningkatan kemandirian;
- l. menyelenggarakan pelayanan umum pemerintahan, Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan pelayanan di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh instansi penyelenggara pelayanan publik di wilayah kecamatan;
- n. menetapkan keputusan, petunjuk teknis/pelaksanaan, perintah, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan sebagian urusan otonomi daerah di kecamatan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan aparat terkait, tokoh agama, dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum serta memecahkan permasalahan yang muncul di wilayah kecamatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kecamatan bekerja sama dengan instansi terkait;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan pihak lainnya;
- s. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di wilayah Kecamatan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan masyarakat Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan koordinasi/ sinergitas perencanaan dan pelaksanaan

kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;

- v. membentuk dan mengkoordinasikan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
- w. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tertib administrasi desa/kelurahan;
- x. menyelenggarakan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) dan melaksanakan percepatan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
- y. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- bb. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan.

2. **Sekretaris Kecamatan,**

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan. Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat di bidang kesekretariatan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan (LPPK), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan

yang berlaku;

- k. mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- m. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. **Sekretaris Kecamatan**, membawahkan :

1. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di

bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Kecamatan, dan administrasi keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP)

- Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi pada kecamatan dan kelurahan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan (LPPK), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan serta menyiapkan bahan pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
 - o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat dan Seksi pada kecamatan dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan kecamatan dan kelurahan;
 - s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;

- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen

- kepegawaian seluruh pegawai Kecamatan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
 - p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Kepala Seksi Pemerintahan,

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, pertanahan pendapatan daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pemerintahan umum dan desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan tingkat kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rancangan APBDesa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengambilan sumpah/ janji dan pelantikan anggota dan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kependudukan dalam rangka persiapan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kecamatan sesuai dengan

- peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun dan menyusun laporan administrasi kependudukan kecamatan dan data monografi kecamatan;
 - o. melaksanakan monitoring dan pencatatan pengelolaan kekayaan desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/ pendampingan kepada Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan di bidang pemerintahan dalam rangka meningkatkan kemandirian desa/kelurahan;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Kepala Desa dan pengawasan terhadap perangkat desa;
 - r. menyiapkan bahan peresmian pimpinan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan memfasilitasi pengambilan sumpah/janji serta pelantikan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan desa melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
 - t. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan pendampingan bantuan keuangan kepada desa yang alokasi penggunaannya untuk penguatan pemerintah desa dan pemenuhan sarana prasarana penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemerintahan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban,

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan produk hukum daerah, pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan dalam upaya pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia

dalam upaya pengoordinasian penerapan dan penegakan produk hukum Daerah

- i. memfasilitasi penyelesaian perselisihan /persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama di wilayah kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dalam upaya meningkatkan kemandirian politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan;
- p. melaksanakan pengecekan lokasi perizinan terkait dengan izin gangguan, izin lingkungan dan izin lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Nasional dan Apel Bersama tingkat kecamatan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan

- maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat,

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan desa/kelurahan, sosial, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan desa/kelurahan, sosial, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan, sosial, dan lingkungan hidup tingkat kecamatan;
- h. menyiapkan rencana pelaksanaan pembangunan infrastruktur di wilayah kecamatan melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi terkait, dan pihak lainnya;

- i. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur, sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi terkait, dan pihak lainnya;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa/RPJMDesa, dan Rencana Kerja Pemerintah Desa/RKPDesa;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) serta menghimpun usulan prioritas pembangunan hasil Musrenbangdes;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam) dan merumuskan usulan prioritas pembangunan hasil Musrenbangcam sebagai bahan usulan pembangunan kecamatan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten (Musrenbangkab);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/ pendampingan terhadap pemerintah desa dalam rangka perencanaan pembangunan desa dan penyusunan profil desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/ bimbingan kepada Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan yang bergerak di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup, dan sosial dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dan pemantauan terhadap Desa Siaga di wilayah kecamatan serta pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- p. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi pembangunan dan potensi desa di wilayah kecamatan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bulan dana Palang Merah Indonesia (PMI), pendistribusian zakat, bantuan bagi korban bencana, kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan perguruan tinggi/organisasi kemasyarakatan, serta kegiatan sosial lainnya di wilayah kecamatan;
- r. memfasilitasi pelayanan dan bantuan bagi lembaga/organisasi kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, pendidikan, kebudayaan, keagamaan, pariwisata, lingkungan hidup, keluarga berencana, kesehatan, sosial di wilayah kecamatan;

- s. memfasilitasi dan memantau program penanggulangan kemiskinan di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan, sosial, lingkungan hidup, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

7. Kepala Seksi Pelayanan Umum,

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan umum meliputi pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, inventarisasi barang/aset milik desa, dan sarana prasarana desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya

- serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, inventarisasi barang/aset milik desa, serta sarana prasarana desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi dan layanan informasi terkait pelayanan umum yang diselenggarakan oleh kecamatan;
 - i. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas permohonan layanan umum, dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, serta perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. memberikan pelayanan prima perizinan dan nonperizinan dalam rangka menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, dan penyusunan laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan Umum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan

- maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

8. **Kelompok Jabatan Fungsional**, melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

b. Peta Proses Bisnis

Tabel 1.1
Peta Proses Bisnis

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
01. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	01.1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	01.1.1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Permohonan berkas pengajuan IMB untuk luas maksimum 100 M2
			Penelitian kelengkapan berkas, verifikasi pengajuan ijin, agenda permohonan ijin dan pemberitahuan pemeriksaan lokasi
			Pemeriksaan Lokasi Perijinan
			Penyusunan BA pemeriksaan lokasi dan pembuatan SK Perijinan
			Penandatanganan SK Perijinan
			Penyerahan SK Perijinan
02. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELUARAHAN	02.1 Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	02.1.1 Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Melaksanakan musrenbangdes
			Melaksanakan monitoring musrenbangdes
			Merekap hasil musrenbangdes sebagai bahan tingkat kecamatan
			Mendata program kegiatan sektoral yang diusulkan lewat lintas sektoral
			Menginput hasil musrenbangdes dan program kegiatan sektoral lewat aplikasi SIPD
			Meneliti rekapitulasi hasil musrenbangdes untuk diajukan kepada camat
			Menandatangani rekapitulasi hasil musrenbangdes dan pendataan program sektoral sebagai bahan musrenbangcam
			Mempersiapkan administrasi untuk pelaksanaan musrenbangcam
			Pelaksanaan musrenbangcam
			Merekap hasil penentuan skala prioritas perencanaanpembangunan kecamatan
			Meneliti hasil rekapitulasi skala prioritas perencanaan pembangunan tingkat kecamatan
			Menandatangani rekapitulasi sebagai bahan musrenbangkab
			Mengarsip dan mengirimkan hasil musrenbangcam ke Bapertlitbang

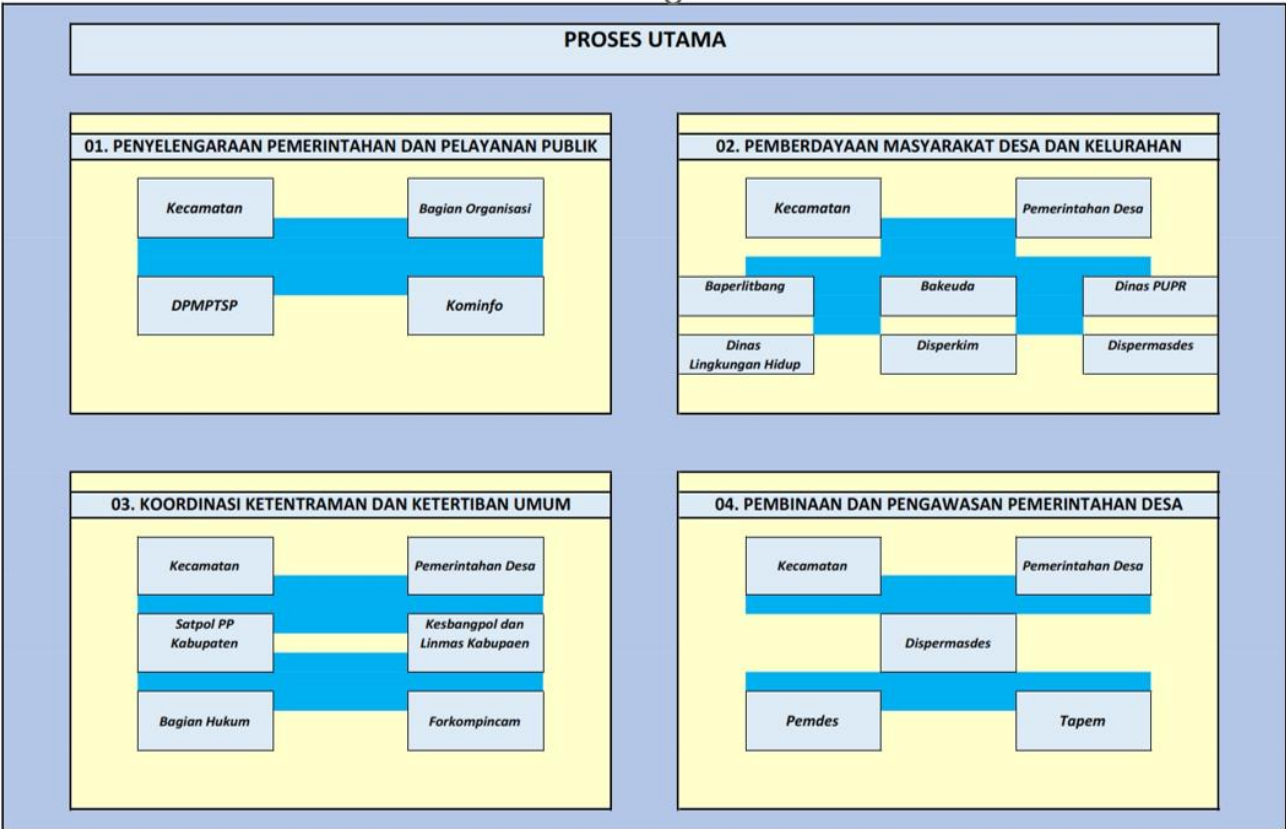
Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
		02.1.2 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat Menyiapkan administrasi persiapan kegiatan pemberdayaan masyarakat Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai rencana kegiatan Membuat laporan kegiatan untuk ditandatangani oleh atasan Menandatangani hasil laporan kegiatan Melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Instansi terkait
03. KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	03.1 Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	03.1.1 Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Menyusun jadwal kegiatan monitoring pengawasan wilayah Mempersiapkan administrasi Rapat Koordinasi persiapan kegiatan monitoring bersama forkompincam Pelaksanaan Rakor dan pembagian team monitoring Pelaksanaan monitoring wilayah Pelaporan hasil monitoring wilayah
	03.2 Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	03.2.1 Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Membuat konsep surat kegiatan pengamanan wilayah/kunjungan kerja pejabat sesuai perintah atasan (Surat Perintah Tugas) Menetik Surat Perintah Tugas dan menyampaikan konsep surat kepada Kasi Konsep SP dinaikkan kepada Sekcam dan di paraf untuk ditandatangani Camat SP disampaikan kepada Satpol PP dan memberikan briefing pengamanan wilayah/kunjungan pejabat Pelaksanaan kegiatan pengamanan wilayah/kunjungan pejabat bersama team
04. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	04.1 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	04.1.1 Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Membuat materi kegiatan pembinaan administrasi desa Mempersiapkan jadwal pembinaan administrasi desa Menaikkan konsep undangan/jadwal kepada sekcama untuk diteliti dan diparaf Penandatanganan jadwal kegiatan pembinaan (camat) Pelaksanaan kegiatan pembinaan Membuat Laporan kegiatan pembinaan kepada camat Mengirim laporan ke Instansi terkait
		04.1.2 Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Membuat jadwal kegiatan pembinaan penyusunan RAPBDes dan perdes Mempersiapkan jadwal dan undangan pembinaan Menaikkan konsep undangan/jadwal kepada sekcama untuk diteliti dan

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			diparaf Undangan dinaikkan ke Camat untuk ditandatangani Pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan RAPBDes dan Perdes Membuat Laporan kegiatan pembinaan kepada camat Mengirim laporan ke Instansi terkait (Dispermasdes)
		04.1.3 Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Perangkat Desa	Membuat undangan Rakor Pengisian Perangkat Desa dan penyampaian jadwal waktu pengisian Perangkat Desa kepada Camat Rakor penentuan mekanisme pengisian perangkat desa dan pembentukan P5D Pelaksanaan tahapan pengisian perangkat desa sesuai jadwal Pembinaan, pengendalian dan pengawasan tahapan kegiatan oleh P5D Rakor persiapan pelaksanaan ujian penyaringan Balon Perangkat Desa Pengambilan soal ujian dan kunci jawaban di Kabupaten Pelaksanaan ujian penyaringan Monitoring pelaksanaan kegiatan dan koreksi hasil ujian di kecamatan Pelaksanaan pengumuman penetapan calon dan pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara pemilihan perangkat desa Monitoring pengumuman penetapan calon dan pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara Melaporkan hasil pemungutan dan penghitungan suara kepada Kades dan BPD sebagai dasar proses pengangkatan perangkat desa Pembuatan SK Calon terpilih atas persetujuan BPD, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Perangkat Desa terpilih Melaporkan hasil Pemilihan Perangkat Desa ke Kabupaten (dinas terkait)
		04.1.4 Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya	Menyusun jadwal pendampingan desa Membuat undangan Rakor pendampingan desa dan pembagian Tim Pendamping Pelaksanaan pendampingan desa dan monitor pelaksanaan kegiatan desa Melaporkan hasil monitoring pendampingan desa kepada Camat Merekap laporan dan mengirim ke Dinas terkait
05. PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	05.1 Perencanaan, penganggaran dan evaluasi	05.1.1 Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Menerima plafon anggaran dan pedoman penyusunan RKA/DPA Klarifikasi Plafond Anggaran dengan Renja OPD

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
	kinerja perangkat daerah		Penyusunan RKA/DPA Verifikasi dan Rekapitulasi RKA/DPA Kasi dan Kasubag Validasi RKA/DPA Asistensi RKA/DPA Menandatangani RKA/DPA
		05.1.2 Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun LAKIP Mengumpulkan data pendukung LAKIP Penyusunan LAKIP Melakukan Koreksi Dokumen LAKIP Menindaklanjuti Koreksi Dokumen LAKIP Memaraf Dokumen LAKIP Menandatangani LAKIP
	05.2 Administrasi keuangan perangkat daerah	05.2.1 Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai Menerima SP2D dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai Menandatangani Daftar Penerimaan Gaji Pegawai Mentransfer Gaji ke dalam rekening masing-masing pegawai
		05.2.2 Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Membuat Pengajuan Pencairan GU Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerima honor Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerima honor Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran honor Pencairan honor Menandatangani pencairan honor Menyerahkan/mencairkan honor kepada penerima honor
	05.3 Administrasi kepegawaian perangkat daerah	05.3.1 Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Membuat daftar penerima pakaian dinas Belanja pakaian dinas Pembagian pakaian dinas dan tanda tangan penerimaan Membuat laporan pertanggungjawaban belanja pakaian dinas Menandatangani SPJ
	05.4 Administrasi umum perangkat daerah	05.4.1 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Membuat rekap daftar barang yang akan dibeli
		05.4.2 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Survey harga barang minimal sesuai dengan SSH
		05.4.3 Penyediaan peralatan rumah tangga	Membuat surat pesanan belanja barang

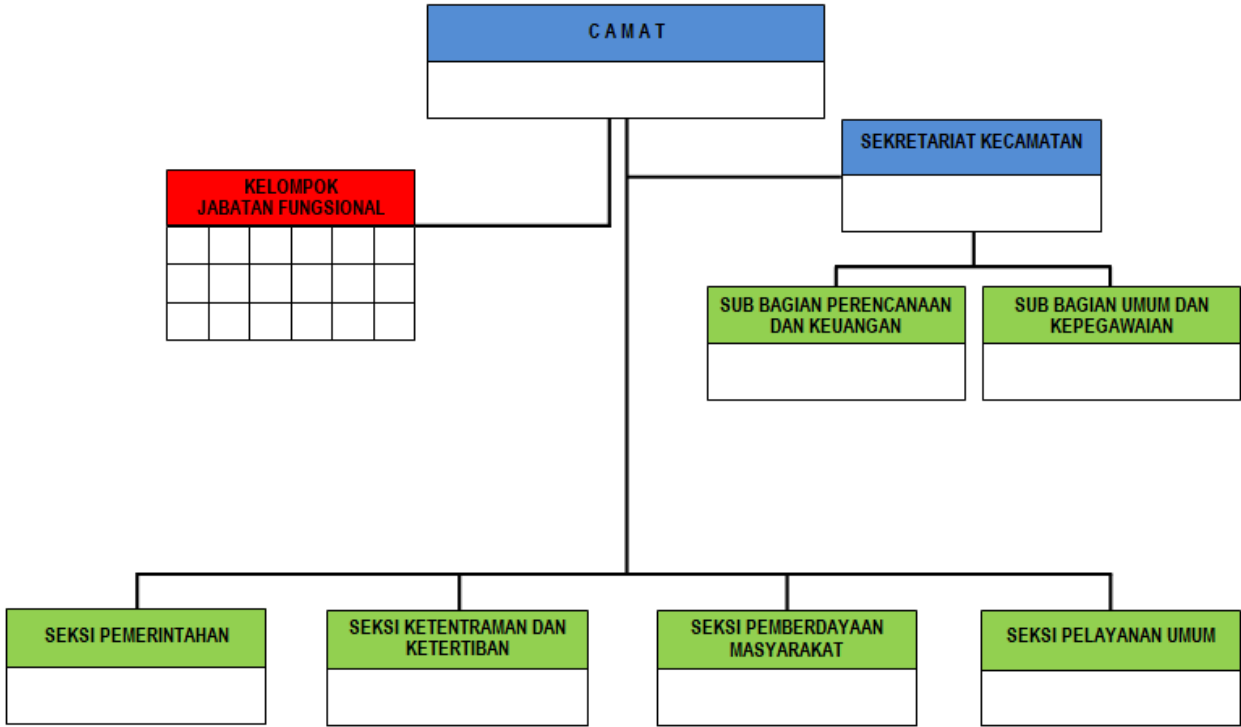
Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
		05.4.4 Penyediaan bahan logistik	Pembayaran belanja barang
		05.4.5 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Menghimpun nota pembelian dan membuat laporan pertanggungjawaban
		05.4.6 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Laporan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran beserta kelengkapan administrasinya
			Mengirim SPJ ke Bakeuda
		05.4.7 Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Menindaklanjuti surat perintah rapat koordinasi
			Melaksanakan rapat koordinasi
			Melaporkan hasil rapat koordinasi kepada atasan
			Menyusun laporan hasil rapat koordinas Dan mengirim SPJ
	05.5 Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemda	05.5.1Pengadaan kendaraan dinas operasional/lapangan	Panitia/Pejabat Pengadaan menyerahkan BOQ (Biil Of Quantity) definitive kepada Panitia Pemeriksa/Penerima Barang
		05.5.2Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Panitia Pemeriksa/Penerima Barang memeriksa kelengkapan dokumen
			Memeriksa BOQ awal dengan BOQ dalam kontrak jika berbeda
			Dokumen yang sudah valid diserahkan ke operator untuk diinput kesistem informasi perlengkapan
			Operator menginput data penyedia barang dan jasa ke dalam sistem informasi perlengkapan dan mencetak label barang pemeriksaan
			Panitia penerima dan pemeriksaan memeriksa kesesuaian kemasan, kuantitas, spesifikasi, berfungsi dgn baik dan garansi/masa purna jual barang dibandingkan dengan spesifikasi barang dalam kontrak dan memfoto barang serta menempelkan label barang pemeriksaan
			Barang yang telah diterima oleh Panitia Pemeriksa/Penerima Barang selanjutnya diserahkan kepada subbag umpeg
			Membuat dan menandatangani BA Kemajuan dan Pemeriksaan Barang
	05.6 Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	05.6.1 Penyediaan jasa surat menyurat	Merekap kebutuhan pembayaran belanja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah
		05.6.2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Membayar belanja jasa dan menghimpun nota-nota pembayarannya
		05.6.3 Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Membuat laporan belanja jasa dan menaikkan laporan ke PPK untuk diparaf
		05.6.4 Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Meneruskan laporan yang sudah diparaf untuk ditanda tangani pengguna anggaran

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Mengirim laporan/SPJ ke Bakeuda
	05.7 Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	05.7.1 Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Merekap kebutuhan pembayaran belanja pemeliharaan
		05.7.2 Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Membayar belanja pemeliharaan dan menghimpun nota-nota pembayarannya
			Membuat laporan belanja pemeliharaan dan menaikkan laporan ke PPK untuk diparaf
			Meneruskan laporan yang sudah diparaf untuk ditanda tangani pengguna anggaran
			Mengirim laporan/SPJ ke BPKAD



c. Struktur Organisasi

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kecamatan Plantungan
Peraturan Bupati Kendal No. 77 Tahun 2016



1.3 Isu-isu Strategis

Isu strategis Kecamatan Plantungan diperoleh dengan mengakomodasi isu organisasi (Kecamatan Plantungan), permasalahan dan atau arah kebijakan dan program RPJMD Kabupaten 2021-2026, dan isu utama kementerian terkait dengan tugas dan fungsi Kecamatan Plantungan, yaitu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kendal Tahun 2011 - 2031, Kecamatan Plantungan termasuk dalam Rencana Pengembangan Sistem Pusat Kegiatan PPL, pembangunan Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA), pembangunan Pembangkit Listrik Tenaga Mikro Hidro (PLTMH), dan pembangunan embung atau waduk Daerah Aliran Sungai (DAS).

Ada beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Plantungan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik

Pelayanan publik yang belum optimal menjadi terhambatnya pelaksanaan reformasi birokrasi. Akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik masih menjadi pekerjaan rumah dalam mencapai reformasi birokrasi. Pelimpahan kewenangan OPD di Kecamatan bagian dari meningkatkan pelayanan publik yang lebih cepat.

2. Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan

Belum optimalnya penanganan bencana hal ini dilihat dari masih kurangnya infrastruktur penanganan kebencanaan karena struktur geografis wilayah Kecamatan Plantungan yang berada di wilayah dataran tinggi yang rawan longsor dan tingginya curah hujan.

3. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat

Pemberdayaan masyarakat desa masih belum optimal dilihat dari minimnya sarana dan prasarana pemerintah desa, pengelolaan asset desa belum optimal dan peran kelembagaan masyarakat belum mampu mendorong pemberdayaan masyarakat desa.

4. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan

Perencanaan pembangunan desa yang belum optimal perlu dilakukan upaya-upaya untuk terus meningkatkan pengakomodiran aspirasi masyarakat dalam bentuk usulan-usulan yang disampaikan dalam musrenbang. Dalam

pengakomodiran usuran Musrenbang perlu melibatkan perempuan dan organisasi/Lembaga terkait pengarusutamaan gender, yaitu dalam upaya mewujudkan perencanaan yang reponsif gender. Kemudian permasalahan lain adalah belum optimalnya BUMDes, UMKM, dan desa wisata.

1.4 Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran

a. Sumber Daya Aparatur (SDM)

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal, terdiri dari 1 orang Camat (Eselon III.A), 1 orang Sekretaris Kecamatan (Eselon III.B), 4 orang Kasi (Eselon IV.A), 2 orang Kasubag (Eselon IV.B) di tambah staf (jabatan fungsional umum).

Adapun data sumber daya aparatur Kecamatan Plantungan keadaan sampai dengan semester II Tahun 2024 sejumlah 18 orang, yang secara selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.2
Sumber Daya Aparatur

NO	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI	KETERANGAN
1.	Kondisi Pegawai berdasarkan pendidikan :		Jumlah TPK : 5 orang
	- SD	- orang	- SLTP : 1 orang
	- S M P	- orang	- SLTA : 4 orang
	- S L T A	4 orang	- S 1 : - orang
	- D II/III	2 orang	
	- S 1 / D 4	4 orang	
	- S 2	1 orang	
2.	Kondisi Pegawai berdasarkan Pangkat / golongan :		
	- Golongan I	- orang	
	- Golongan II	4 orang	
	- Golongan III	6 orang	
	- Golongan IV	1 orang	
3.	Kondisi Pegawai berdasarkan Jabatan:		
	- Eselon II	-	
	- Eselon III	2 orang	
	- Eselon IV	3 orang	

b. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Plantungan dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Kecamatan Plantungan adalah :

Tabel 1.3
Sarana dan Prasarana Kecamatan Plantungan

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN (Lengkap/Kurang/Mencukupi)
I.	Prasarana		
1.	Tanah Kantor	1 bidang	Mencukupi
2.	Gedung Sekretariat, ruang kerja sekcam, ruang kerja kasi, dan ruang pelayanan umum	1 unit	Mencukupi
3.	Ruang Pertemuan (Aula)	1 unit	Mencukupi
4.	Rumah Dinas Camat	1 unit	Mencukupi
5.	Musholla	1 unit	Mencukupi
II.	Sarana		
	Kendaraan Dinas		
1.	Mobil Dinas	1 unit	Mencukupi
2.	Sepeda Motor	11 unit	Kurang (8 baik, 3 kurang baik)
III.	Peralatan Kantor		
1.	Genset	1 unit	Kurang
2.	Lemari besi	3 unit	Mencukupi (2 baik, 1 rusak)
3.	Rak Arsip	4 unit	Mencukupi (2 baik, 2 rusak)
4.	Filling Cabinet	10 unit	Mencukupi
5.	Lemari Kaca	1 unit	Mencukupi
6.	Lemari kayu	3 unit	Mencukupi
7.	Meja kursi tamu	3 unit	Mencukupi
8.	Tempat tidur kayu	2 unit	Mencukupi
9.	Roll Opek	1 unit	Mencukupi
10.	Alat pemotong kertas	1 unit	Mencukupi
11.	Tempat Tidur busa	1 unit	Mencukupi
12.	Meja rapat	7 unit	Mencukupi
13.	Meja Tulis	10 unit	Mencukupi
14.	Meja/kursi makan	1 set	Mencukupi
15.	Meja resepsionis	1 set	Mencukupi
16.	Kursi putar	16 unit	Mencukupi (12 baik, 4 kurang baik)
17.	Kursi kerja kayu	4 unit	Mencukupi

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN (Lengkap/Kurang/Mencukupi)
18.	Kursi tunggu	2 unit	Mencukupi
19.	Meja komputer	4 unit	Mencukupi
20.	Kasur	1 unit	Mencukupi
21.	Proyektor	3 unit	Mencukupi (2 baik, 1 rusak)
22.	Air Cooler	2 unit	mencukupi
23.	Lemari Es	2 unit	Mencukupi
24.	AC Split	4 unit	Mencukupi
25.	Kipas angin	6 unit	Kurang (2 baik, 4 rusak)
26.	Mesin Fingerprint	1 unit	Mencukupi
26.	Kompor Gas	2 unit	Kurang
27.	Tabung gas	2 unit	Kurang
28.	Alat pemanas/dispenser	1 unit	Kurang
29.	Televisi	5 unit	Mencukupi
30.	Amplifier	1 unit	Mencukupi
31.	Sound System	2 unit	Kurang (1 baik, 1 rusak)
32.	Wireless Amplifier	1 unit	Mencukupi
33.	Tangkai Mic	3 unit	Mencukupi
34.	Podium	1 unit	Mencukupi
35.	Komputer	6 unit	Mencukupi (5 baik, 1 rusak)
36.	Laptop	8 unit	Kurang (4 baik, 4 rusak)
37.	Printer	7 unit	Kurang (4 baik, 3 rusak)
37.	Meja kerja	10 unit	Mencukupi
38.	Pesawat Telepon	1 unit	Mencukupi
39.	Mesin Faximile	1 unit	Mencukupi
40.	Microphone	6 unit	Mencukupi
41.	Vacuum Cleaner	1 unit	Mencukupi
42.	UPS	5 unit	Kurang (1 baik, 4 rusak)

c. Sumber Dana / Anggaran

Untuk mendukung pelaksanaan program/ kegiatan tugas pokok dan fungsi Camat di Kecamatan Plantungan mendapat alokasi dana yang bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2024 setelah perubahan sebesar Rp2.495.763.699,00

Dana tersebut antara lain digunakan untuk :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sejumlah Rp2.227.319.699,00
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik sejumlah Rp202.400,00
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sejumlah Rp60.670.000,00
4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum sejumlah Rp136.446.800,00
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sejumlah Rp16.854.800,00
6. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa sejumlah Rp54.270.000,00

Adapun yang sebagai dasar penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) pada Kantor Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di atas kepada masyarakat maka diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan nyata sehingga dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan tanggung jawab yang kesemuanya dituangkan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAK).

1.5 Sistematika Penulisan

Selanjutnya menindaklanjuti Keputusan kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) , maka sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kinerjanya. Kantor Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal telah membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sampai dengan bulan Desember 2024 dengan Sistematika sebagai berikut :

IKHTISAR EKSKUTIF

BAB I

: PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2 Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi
- 1.3 Isu-isu Strategis
- 1.4 Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran

	1.5 Sistematika Penulisan
	1.6 Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP tahun 2023
BAB II	: PERENCANAAN KINERJA
	2.1 Rencana Strategis
	2.2 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja OPD
	2.2 Strategi dan Arah Kebijakan
	2.3 Perjanjianan Kinerja
	2.4 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja
BAB III	: AKUNTABILITAS KINERJA
	3.1 Capaian Kinerja Organisasi
	3.2 Realisasi Anggaran
	3.3 Inovasi
	3.4 Penghargaan
BAB IV	: PENUTUP
	4.1 Kesimpulan
	4.2 Rekomendasi

1.6 Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP tahun 2023

Menindaklanjuti surat dari Inspektorat Daerah Kabupaten Kendal Nomor : 000.8.6.3/353/Insp. tanggal 23 Desember 2024, tentang Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah Kec. Plantungan Tahun 2023.

Tabel 1.4

Tindak lanjut LHE Tahun 2023

Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal menyusun Rencana Atas Tindak lanjut Laporan Hasil Evaluasi SAKIP sebagai berikut :

melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya selama 1 tahun anggaran. Penyusunan LKjIP Kecamatan Plantunagan Kabupaten Kendal mengacu pada RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2022 – 2026 dan Renstra Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal Tahun 2022 - 2026.

Dalam Membuat Dokumen Laporan Kinerja juga berpedoman pada Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 dan telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja berupa capaian indikator sasaran dan capaian indikator program tahun-tahun sebelumnya.

Tabel 3.1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja
Tahun Anggaran 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	2	3	4
Meningkatnya Nilai SAKIP di Kecamatan	Persentase ketercapaian penunjang urusan Perangkat Daerah	100 %	100 %
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	100%	100%
	Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	45 %	45 %
	Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	100%	100%
	Persentase kasus konflik sosial yang di tangani	100 %	100 %
	Persentase penyusunan APBDes tepat waktu	100 %	100 %

Tabel 3.2. Perbandingan Target dan Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun Lalu

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2023		Tahun 2022	
		Target	Capaian Kinerja	Target	Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya Nilai SAKIP di Kecamatan	Persentase ketercapaian penunjang urusan Perangkat Daerah	100	100	100	100
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	100	100	100	100
	Persentase aspirasi	45	45	35	35

Tabel 3.3. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 Dengan Target Jangka Menengah dalam Dokumen Renstra

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja dim Renstra	Realisasi Kinerja s/d Tahun 2023
1	2	3	4
Meningkatnya Nilai SAKIP di Kecamatan	Persentase ketercapaian penunjang urusan Perangkat Daerah	100%	100
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Presentase pemenuhan sarana prasarana pelayanan umum sesuai standar	100%	100
	Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	100%	100
	Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	45%	45
	Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	100%	100
	Persentase kasus konflik sosial yang di tangani	100%	100

		1) Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Indikator Kinerja: Persentase ketercapaian penunjang urusan perangkat daerah, dengan target kinerja 100% jumlah anggaran perubahan Rp. 2.273.072.562, yang dijabarkan dalam sub kegiatan : ➤ Penyediaan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah, target kinerja jumlah tersusunnya dokumen perencanaan 4 dokumen realisasi capaian 100%; ➤ Penyediaan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, target kinerja jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja 6 laporan realisasi capaian 100%; ➤ Penyediaan gaji dan tunjangan ASN, target kinerja jumlah penyediaan gaji dan tunjangan ASN 14 bulan realisasi capaian 100%; ➤ Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN, target kinerja jumlah bulan terbayarnya honor pengelola pengadaan barang/jasa dan penatausahaan keuangan 12 bulan capaian 100%; ➤ Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, target kinerja jumlah alat listrik dan elektronik yang tersedia 12 paket realisasi capaian 100%;
6.	Agar melaksanakan pengawasan, pemantauan atau pengukuran kinerja secara berjenjang dan periodik atas capaian kinerja sesuai dengan tahapan target yang telah ditetapkan	Kecamatan Plantungan telah melaksanakan pengawasan secara periodik setiap awal bulan dengan melaksanakan rapat koordinasi POK untuk mengevaluasi kegiatan yang sudah / akan dilaksanakan agar sesuai dengan target Rencana Aksi yang telah disusun.   

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dasar Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2024 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

2.1 Rencana Strategis

Perencanaan Strategis merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat secara bersama-sama antara pimpinan dan seluruh komponen organisasi untuk diimplementasikan dalam rangka pencapaian visi dan misi Bupati Kendal yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2021 – 2026.

Rencana strategis (Renstra) Kecamatan adalah dokumen perencanaan perangkat daerah periode lima tahun. Renstra memuat tujuan, sasaran dan strategi bagi penyelenggaraan program dan kegiatan di Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal yang harus dilaksanakan secara terpadu, sinergis, harmonis dan berkesinambungan. Untuk mewujudkan pencapaian Renstra tersebut, mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kendal Tahun 2021 – 2026.

2.2 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja OPD

1. Visi

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kendal terpilih untuk periode Tahun 2021 – 2026 adalah Kendal Handal, Unggul, makmur dan berkeadilan.

Berikut penjelasan unsur visi dan indikasi pencapaiannya.

a. Handal

Handal yaitu suatu kondisi terwujudnya Kabupaten Kendal sebagai pusat industri dan pariwisata Jawa Tengah yang mandiri, berprestasi, berdaya saing, berketahanan lingkungan.

b. Unggul

Unggul adalah suatu kondisi terwujudnya Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas, religius, berbudaya, sehat jasmani dan rohani serta berdaya saing dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

c. Makmur

Makmur yaitu pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat dengan upaya mendorong pertumbuhan, fasilitasi, dan perlindungan bagi pelaku ekonomi, industri kreatif, UMKM berbasis potensi lokal.

d. Berkeadilan

Berkeadilan memiliki arti pemerataan pembangunan berbasis pengembangan wilayah yang ditopang tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, melayani dan partisipatif

2. Misi

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan Visi yang telah ditetapkan. Dengan adanya Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak lain yang berkepentingan dapat mengenal dan mengetahui peran dan tujuannya serta hasil yang akan diperoleh dimasa datang.

Misi Kecamatan Plantungan adalah merupakan bagian dari misi Kabupaten Kendal, adapun misi untuk Kecamatan Plantungan mengambil Misi ke-5 adalah sebagai berikut:

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.

3. Tujuan

Sesuai dengan visi, misi, tugas dan fungsi Kecamatan Plantungan, maka dirumuskan tujuan yang ingin dicapai. Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kecamatan Plantungan adalah : **Meningkatkan kualitas pelayanan publik**

4. Sasaran

Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran yang hendak dicapai Kecamatan Plantungan dapat dirumuskan berdasarkan tujuan yang ada, yaitu:

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan.
- b. Meningkatnya akuntabilitas kinerja

Secara ringkas Keterkaitan antara Renstra Kecamatan Plantungan dengan RPJMD Kabupaten Kendal dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 2.1

Tabel Keterkaitan antara Renstra Kecamatan Plantungan dengan RPJMD
Kabupaten Kendal

Misi RPJMD Kab. Kendal	Tujuan RPJMD Kab. Kendal	Sasaran RPJMD Kab. Kendal	Tujuan Renstra Kec. Plantungan	Sasaran Renstra Kec. Plantungan
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan	Meningkatkan reformasi birokrasi dalam tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatkan birokrasi yang akuntabel	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 2. Meningkatkan Nilai SAKIP

5. Indikator

Sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai, maka ditetapkan indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai berikut:

- a. Prosentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan perangkat daerah
- b. Prosentase pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan
- c. Prosentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD
- d. Prosentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani
- e. Persentase kasus konflik sosial yang ditangani
- f. Prosentase Jumlah Desa Yang Tertib Administrasi

6. Program

Untuk mengimplementasikan kebijakan yang telah dirumuskan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026, maka Kecamatan Plantungan telah menyusun program dan kegiatan tahun 2021-2026, sebagai berikut:

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
- 3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan
- 4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
- 5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
- 6. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

7. Kegiatan

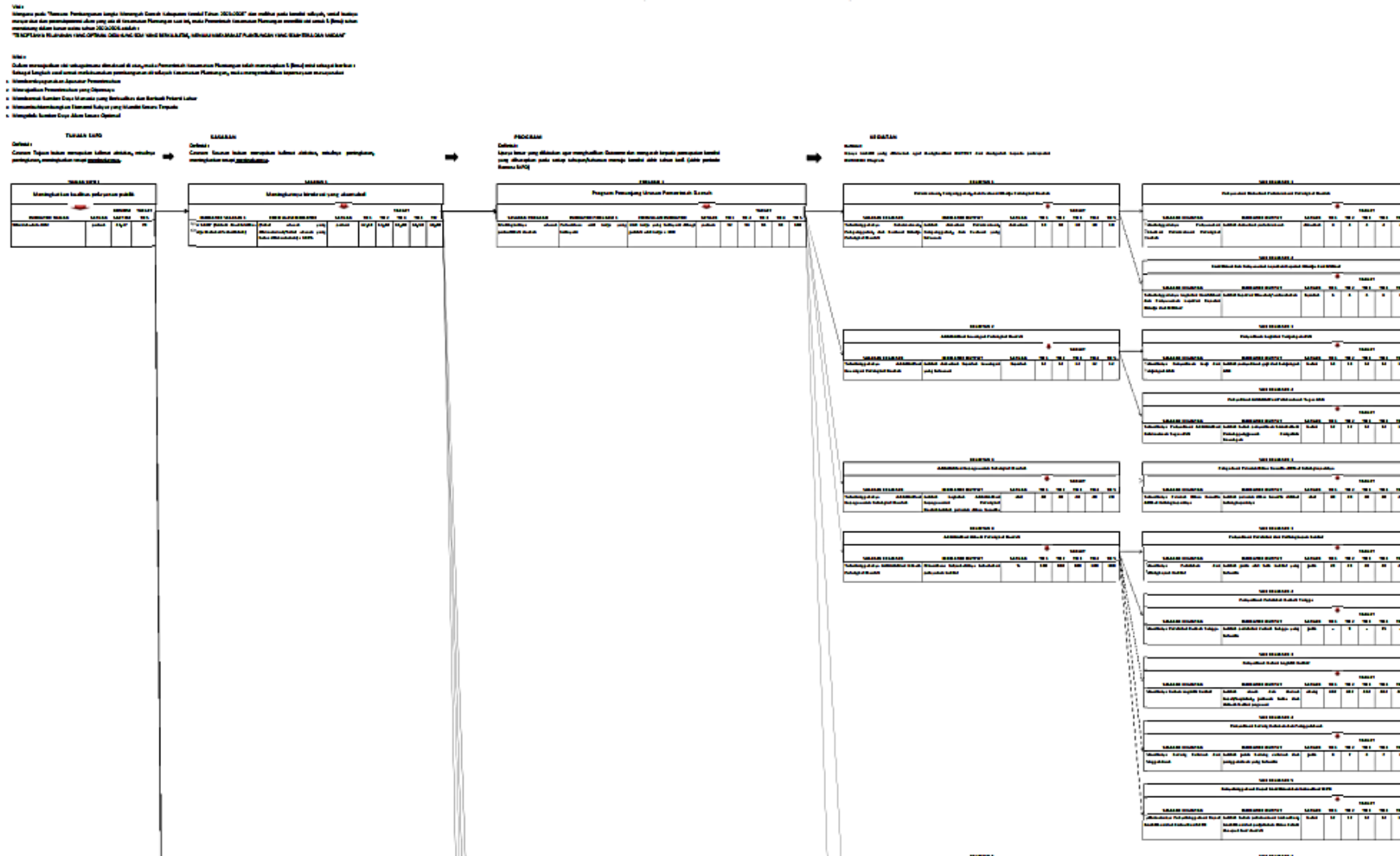
Pada tahun 2024, kegiatan yang ingin dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Plantungan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi keuangan perangkat daerah
3. Administrasi umum perangkat daerah
4. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah
5. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah
6. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah
7. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat
8. Koordinasi kegiatan pemberdayaan Desa
9. Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah
10. Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
11. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
12. Fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Pada Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal RPJMD		Target Capaian					
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Kondisi Akhir RPJMD
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Nilai rata-rata IKM			Skor	83,17	87,17	87,37	87,77	88,17	88,47	88,77	88,77
			Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Nilai IKM	Skor	84,53	84,6	84,61	84,62	84,63	84,64	84,65	84,65
			Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP	Skor	60,86	61	62,5	63,5	65	66,5	68	68

Gambar 1.2
Cascading Kecamatan Plantungan



51

FORMULIR 1									
Program Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									
JABATAN FUNGSI		JABATAN DESKRIPTIF		KETERANGAN		TANGGAL			
Jabatan Fungsional		Jabatan Deskriptif		Keterangan		Tahun			
Jabatan Fungsional		Jabatan Deskriptif		Keterangan		Tahun			
Jabatan Fungsional		Jabatan Deskriptif		Keterangan		Tahun			

FORMULIR 2									
Kualifikasi Akademik dan Non Akademik yang Relevan dengan Pekerjaan									
JABATAN FUNGSI		JABATAN DESKRIPTIF		KETERANGAN		TANGGAL			
Jabatan Fungsional		Jabatan Deskriptif		Keterangan		Tahun			
Jabatan Fungsional		Jabatan Deskriptif		Keterangan		Tahun			

FORMULIR 3									
Kualifikasi Akademik dan Non Akademik yang Relevan dengan Pekerjaan									
JABATAN FUNGSI		JABATAN DESKRIPTIF		KETERANGAN		TANGGAL			
Jabatan Fungsional		Jabatan Deskriptif		Keterangan		Tahun			
Jabatan Fungsional		Jabatan Deskriptif		Keterangan		Tahun			



2.3 Strategi dan Arah Kebijakan

Tabel 2.2
Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan
Plantungan
Kabupaten Kendal Tahun 2021 – 2026

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.			
Misi RPJMD yang terkait: MISI KE 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan SIMDA/SIPD Keuangan	Meningkatkan kinerja Kecamatan dengan fokus kualitas perencanaan, penganggaran, pengelolaan aset dan meningkatkan peran desa dalam pembangunan
		Meningkatkan kualitas penatausahaan asset daerah melalui bintek pengurus barang dan pemanfaatan SIMDA BMD	
		Meningkatkan intensitas koordinasi antar dinas/instansi, UPTB/UPTD dan kelurahan di wilayah Kecamatan melalui rapat dinas/rakor	
		Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada	

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.			
Misi RPJMD yang terkait: MISI KE 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		Camat melalui pelaksanaan evaluasi rancangan Perdes APBDes, LPPDes serta asset Pemda dan Aset Desa	
		Meningkatkan pembinaan dan koordinasi terhadap desa dalam intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pelibatan masyarakat dalam Musrenbang Desa dan Kecamatan	
		Peningkatan kerukunan hidup beragama melalui pembinaan bidang keagamaan	
	2. Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui penilaian survey kepuasan masyarakat	Meningkatkan kepuasan masyarakat dengan fokus meningkatkan kualitas pelayanan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatkan partisipasi masyarakat, meningkatkan koordinasi keamanan, ketentraman dan perlindungan masyarakat
		Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui	

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.			
Misi RPJMD yang terkait: MISI KE 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		pengadaan	
		Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyusunan dan penerapan SPP sesuai SOP	
		Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Perubahan Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur	

2.4 Perjanjian Kinerja

Kecamatan Plantungan telah menyusun dokumen perjanjian kinerja tahun 2024 yang telah ditandatangani Camat Plantungan dan Bupati Kendal sebagai suatu Dokumen Perjanjian Kinerja berdasarkan sumber daya yang dimiliki oleh Kecamatan Plantungan. Perjanjian Kinerja tersebut mencantumkan sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama Pada Kecamatan Plantungan beserta target kinerja dan alokasi anggaran tahun 2024.

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Camat Plantungan Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai IKM	84,63
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	65

Tabel 2.4
Program dan Anggaran yang dilaksanakan pada tahun 2024

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.417.743.699	APBD Kab. Kendal
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	3.802.400	APBD Kab. Kendal
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	20.798.000	APBD Kab. Kendal
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	107.584.800	APBD Kab. Kendal
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	4.854.800	APBD Kab. Kendal
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	2.720.000	APBD Kab. Kendal

Kemudian pada Perubahan Anggaran Tahun 2024 terdapat perubahan terkait dengan Program dan Anggaran yang dilaksanakan pada tahun 2024 sebagai berikut

Tabel 2.5
Program dan Anggaran Perubahan tahun 2024

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.227.319.699	APBD Kab. Kendal
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	202.400	APBD Kab. Kendal
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	60.670.000	APBD Kab. Kendal
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	136.446.800	APBD Kab. Kendal
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	168.54.800	APBD Kab. Kendal
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	54.270.000	APBD Kab. Kendal

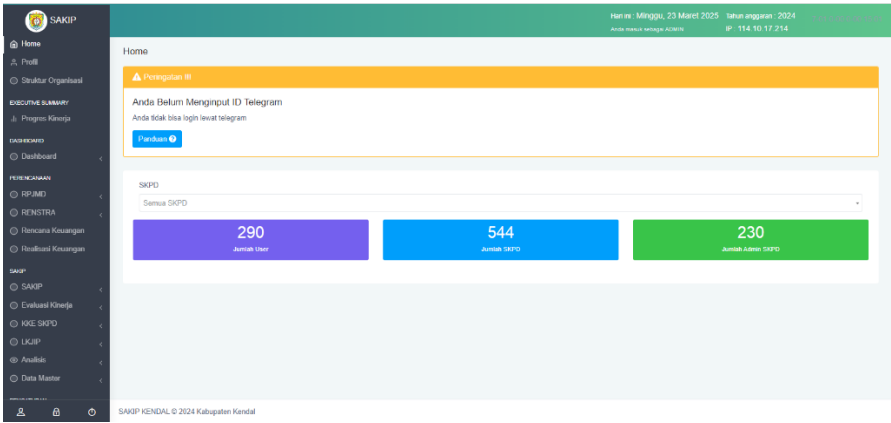
2.5 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja

Instrumen pendukung penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

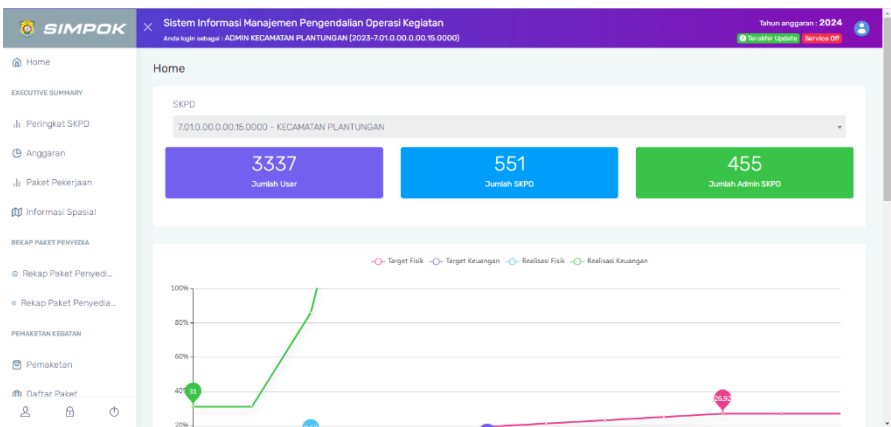
- a. <https://sakip-kendal.simda.net/>, <https://simpok.kendalkab.go.id/> dan <https://esr.menpan.go.id/>

Yang mengintegrasikan perencanaan, anggaran kas, monitoring dan evaluasi capaian kinerja bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan OP.

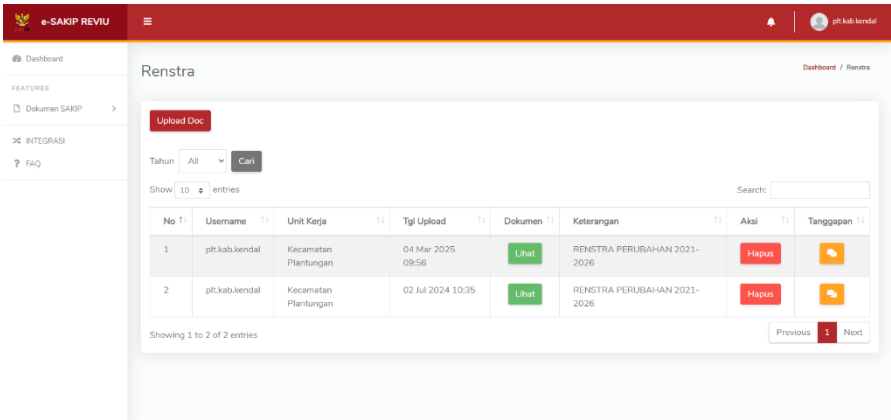
Gambar 2.1 Sakip



Gambar 2.2 Simplok



Gambar 2.3 Sakip Esr Menpan



b. Website Kecamatan Plantungan <https://kecplantungan.kendalkab.go.id/> adalah instrumen yang mendukung upaya keterbukaan publik melalui berbagai informasi dan laporan yang disajikan kepada masyarakat



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Analisis pencapaian kinerja organisasi dilakukan dengan membandingkan kinerja nyata (realisasi) dengan kinerja yang direncanakan. Analisis ini dilakukan atas pencapaian sasaran yang dipengaruhi oleh pelaksanaan kegiatan, dengan membandingkan antara rencana dengan realisasi untuk masing-masing kelompok indikator, yaitu indikator kinerja input, output dan outcome antara yang direncanakan (diharapkan) dengan realisasinya, atau antara rencana kinerja (*performance plan*) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (*performance result*) yang dicapai Kecamatan Plantungan. Kemudian dilakukan analisis terhadap penyebab terjadinya celah kinerja *performance gap* karena realisasi berbeda dengan yang direncanakan.

1). Membandingkan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini

Pada tahun 2024 Kecamatan Plantungan telah menetapkan 2 sasaran strategis yang dicapai melalui pelaksanaan 6 program dan 12 kegiatan. Semua kegiatan merupakan proyek yang telah dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Plantungan Tahun 2024 dan merupakan komitmen Kecamatan Plantungan dalam mengimplementasikan rencana strategis 2021-2026.

Adapun kegiatan-kegiatan yang merupakan perencanaan dari tahun 2024 yang turut diperhitungkan dalam upaya pencapaian sasaran, sehingga dapat diketahui perbandingan antara target dan realisasi kinerjanya adalah sebagai berikut:

Misi Kelima : dijabarkan pada beberapa kegiatan di kantor Kecamatan adalah mendasarkan Misi-5 Kabupaten Kendal yaitu (*Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan*)

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan serta membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang di rencanakan dalam Perencanaan Strategis Kecamatan Plantungan.

Skala penilaian kinerja mengacu pada ketentuan dalam 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 Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yaitu :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA
1	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2	76% ≤ 90%	Tinggi
3	66% ≤ 75%	Sedang
4	51% ≤ 65%	Rendah
5	≤ 50%	Sangat Rendah

A. Capaian Kinerja

Pengukuran tingkat capaian kinerja Kecamatan Plantungan Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dengan capaian realisasinya sebagai berikut:

1. Capaian Kinerja Tahun 2024

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Tahun 2024

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	%	Kriteria	Seumber Data
Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	84,63	93,95	111	Sangat tinggi	Nilai Akhir IKM Kecamatan Plantungan 2024
Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	65	73,15	112,54	Sangat tinggi	Nilai SAKIP Tahun 2023 yang dievaluasi di Tahun 2024 Oleh Inspektorat Kab. Kendal

Tabel diatas menunjukan bahwa capain kualitas kinerja Kecamatan Plantungan Tahun 2024, dengan kriteria sangat tinggi, relatif sudah sesuai ekspektasi.

2. Membandingkan antara Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun Lalu

Perbandingan antara realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian kinerja
Tahun 2024 dengan 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2024		2023	
		Realisasi	Capaian	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Meningkatnya kegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 dok	100%	4 dok	100%
Meningkatnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Laporan	100%	6 Laporan	100%
Meningkatnya penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Terbayarnya gaji dan tunjangan ASN	14 Bulan	100%	14 Bulan	100%
Meningkatnya kinerja dan pelayanan aparatur	Tersedianya Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	12 bulan	100%	12 bulan	100%
Meningkatnya penyediaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya pakaian dinas ASN	-	-	-	-
Meningkatnya penyediaan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya lampu penerangan, kabel dll instalasi listrik	12 Bulan	100%	12 bulan	100%
Meningkatnya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya alat tulis kantor	12 Bulan	100%	12 bulan	100%
Meningkatnya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	12 paket	100%	12 paket	100%
Meningkatnya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya tabung gas, makan minum rapat, makan minum harian pegawai	12 bulan	100%	12 bulan	100%
Meningkatnya barang cetakan & penggandaan	Tersedianya barang cetak & penggandaan	12 bulan	100%	12 bulan	100%
Meningkatnya kegiatan koordinasi konsultasi dan perjalanan dinas dalam/luar daerah	Terselenggaranya koordinasi konsultasi dalam/luar daerah	12 bulan	100%	12 bulan	100%
Meningkatnya Penyediaan pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya pengadaan peralatan dan mesin	-	-	-	-

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2024		2023	
		Realisasi	Capaian	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Meningkatnya kegiatan surat menyurat dan administrasi perkantoran	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat / Ketersediaan meterai	12 laporan	100%	12 laporan	100%
Meningkatnya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi dan listrik	12 bulan	100%	12 bulan	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya honor tenaga supir, kebersihan, retribusi sampah, iuran jaminan kecelakaan & kematian tenaga penunjang	12 bulan	100%	12 bulan	100%
Meningkatnya penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Tersediannya onderdil dan suku cadang kend dinas roda 4 dan 2	13 unit	100%	13 unit	100%
Meningkatnya penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Terpenuhinya anggaran pembayaran STNK kendaraan dinas	13 unit	100%	13 unit	100%
Meningkatnya kenyamanan pegawai dalam bekerja dan terpeliharanya gedung dan bangunan kantor	Tersedianya biaya pemeliharaan gedung dan bangunan	3 unit	100%	12 bulan	100%
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (AC, Soundsystem)	3 unit	100%	3 unit	100%
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Laptop, PC, Printer)	2 unit	100%	2 unit	100%
Meningkatnya pelayanan administrasi terpadu kecamatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan bidang PATEN	1 kegiatan	100%	1 kegiatan	100%
Meningkatnya kapasitas pelaksanaan program, kegiatan dan pembangunan	Terlaksananya kegiatan Musrenbang utk rencana program pembangunan	12 desa	100%	12 desa	100%
Meningkatnya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Terlaksananya kegiatan Kendal Expo	1 dok	100%	1 dok	100%
Meningkatnya keluarga yg sehat dan sejahtera serta harmonis	Terlaksananya kegiatan pembinaan bidang PKK	12 laporan	100%	12 laporan	100%
Meningkatnya kondisi wilayah kecamatan yang aman & kondusif	Terlaksananya koordinasi pengawasan yg komprehensif, terbayarnya honor jasa	12 Bulan	100%	12 bulan	100,00%

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2024		2023	
		Realisasi	Capaian	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	PAM Obyek Vital Kecamatan (Jasa Tenaga Linmas Kecamatan)				
Meningkatnya kegiatan koordinasi/pembinaan bidang Kadarkum	Tersedianya biaya kegiatan bidang Kadarkum	4 laporan	100%	4 laporan	100%
Meningkatnya kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Terselenggaranya kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	60 orang	100%	60 orang	100%
Meningkatnya kegiatan koordinasi/pembinaan bidang pemerintahan	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa APBdes	12 desa	100%	12 desa	100%
Meningkatnya kegiatan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Tersedianya dokumen yang difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	12 dok	100%	12 dok	100%
Meningkatnya kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Terselenggaranya kegiatan yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	12 dok	100%	12 dok	100%
Meningkatnya kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Terselenggaranya Pilkades	-	-	-	-
Meningkatnya kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Terselenggaranya kegiatan koordinasi dengan BPD, RT/RW, dan lembaga kemasyarakatan lainnya	4 dok	100%	4 kegiatan	100%
Meningkatnya kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama Desa dengan Pihak Ketiga	Terlaksananya fasilitasi kegiatan terkait dengan batas desa	-	-	12 desa	100,00%

Berdasarkan perbandingan realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun 2024 dengan 2023 dapat diketahui bahwa Kecamatan Plantungan telah mampu mencapai target yang telah ditetapkan dalam tolak ukur Renstra yang disusun dalam penetapan kinerja atau perjanjian kinerja pada tahun yang bersangkutan dengan indikator kinerja sasaran yang telah ditargetkan di tahun 2023.

Tabel 3.4
Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024

Indikator Kinerja	2022			2023			2024		
	Target	Realiasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
Nilai IKM	84,61	88,95	105,12	84,62	88,95	105,11	84,63	93,95	111
Nilai Sakip Kecamatan	62,5	67,70	108,32	63,5	72,50	114,17	65	73,15	114,17

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa kinerja Kecamatan Plantungan untuk indikator indek kepuasan masyarakat (IKM) berdasarkan survey pelayanan mendapat nilai dengan kategori sangat tinggi, sedangkan untuk capaian nilai akuntabilitas kinerja (Sakip), menunjukan Kenaikan dari tahun sebelumnya. Artinya Kecamatan Plantungan dalam pelaksanaan tugas perlu meningkatkan lagi kinerja namun secara prosentase capaian kinerja sangat tinggi dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku

3. Perbandingan capaian Kinerja dengan Target Menengah

Tabel 3.5
Perbandingan Capaian Kinerja dengan target menengah

No	Sasaran Strategis	Indikator	Capaian 2024	Target Akhir Renstra 2026	Tingkat Kemajuan
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai IKM	93,95	84,65	110,99 %
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	73,15	68	107,57 %

Capain kinerja Kecamatan Plantungan tahun 2024 (tahun ke 4), jika dibandingkan dengan target akhir renstra (tahun 2026) sudah menunjukan angka yang sangat tinggi.

4. Analisis Keberhasilan/Kegagalan

Tabel 3.6
Analisis Keberhasilan/ Kegagalan

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	%	Kriteria
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai IKM	84,63	93,95	111 %	Sangat tinggi

	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	65	73,15	106,61 %	Sangat tinggi
--	------------------------------------	-----------------------	----	-------	----------	---------------

Setelah dilakukan evaluasi dan analisis kinerja, selanjutnya dilakukan analisa terhadap keberhasilan dan kegagalan, berikut ini dapat dijelaskan apa saja kendala/permasalahan yang dihadapi, upaya yang dilakukan dan rencana tindak lanjut terhadap capaian kinerja Kecamatan Plantungan Tahun 2024 :

- a. Kendala/masalah
 - Permasalahan utama dalam pelayanan publik yang berkaitan dengan permohonan surat keterangan waris, dimana pemohon menginginkan pelayanan cepat, tetapi persyaratan utama belum lengkap.
 - Masih minimnya informasi kepada masyarakat untuk mengisi kuisisioner SKM, sehingga pengisian kuisisioner harus dibimbing dan dibantu oleh petugas.
 - Desa yang belum tertib administrasi & Realisasi PBB yang belum optimal
- b. Upaya yang telah dilakukan
 - Memberikan penjelasan dengan sabar dan ramah, bahwa dalam pengurusan surat keterangan waris, harus sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. Karena surat keterangan waris ini sangat riskan dan berdampak pada kepastian hukum.
 - Menjadikan salah satu syarat untuk mendapatkan pelayanan dengan mengisi survei kepuasan masyarakat pada aplikasi SKM.
 - Mengoptimalkan Monitoring ke Desa agar tertib administrasi dan monev Capaian PBB tiap Bulannya yang dilakukan oleh mantri pajak kecamatan.
- c. Rencana tindak lanjut berikutnya
 - Sosialisasi ke desa agar dalam pengurusan surat keterangan waris dimulai dari desa, dan diharapkan desa mengecek dengan teliti persyaratan dan ketentuan yang berlaku, agar apabila ada permasalahan tidak berdampak pada hukum.
 - Direncanakan pelayanan berbasis elektronik (*online*), sehingga persyaratan yang masih perlu penyempurnaan dan kelengkapan, dapat langsung ditanyakan lewat WA Pelayanan, pemohon tidak perlu datang ke kantor.

- d. Kesimpulan terhadap capaian kinerja
- Secara umum kinerja Kecamatan Plantungan masuk katagori berhasil dan dengan kriteria **sangat tinggi**.

3.2 REALISASI ANGGARAN

Pada prinsipnya bahwa semua perencanaan yang disusun oleh Pemerintah Kecamatan Plantungan baik menyangkut Rencana Kinerja maupun Rencana Anggaran pada Tahun 2024 ini dilaksanakan secara partisipatif dengan meminta masukan dan saran dari masing-masing Seksi dan Sekretariat untuk dirumuskan bersama berdasarkan Rencana Strategis Pemerintah Kecamatan Plantungan, yang kemudian dituangkan dalam Penjanjian Kinerja Kecamatan Plantungan dan diajukan untuk disahkan oleh Bupati Kendal.

Pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Plantungan Tahun Anggaran 2024, didanai dengan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2024, dengan total anggaran **Rp2.495.763.699,00**. Terdiri dari Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan pada akhir tahun 2024 telah menyerap anggaran sebesar **Rp2.309.971.391,00**. Keseluruhan anggaran yang telah dicairkan, telah direalisasikan kegiatannya dan telah dipertanggung jawabkan (di-SPJ-kan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Adapun anggaran yang tidak terserap sebesar **Rp185.791.768,00** yaitu paling banyak silpa pada anggaran Gaji dan Tunjangan PNS dan belanja makan minum rapat kegiatan karena kekosongan pejabat struktural dan staf dikarenakan pensiun, juga kebijakan reefisiensi anggaran terkait dengan makan minum rapat kegiatan diperuntukkan hanya untuk unsur masyarakat.

Gambaran akuntabilitas kinerja kuangan Kecamatan Plantungan sampai dengan akhir tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.7
Alokasi dan Realisasi Anggaran Kecamatan Plantungan
Kabupaten Kendal

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)	Koordinator
1	2	3	4	5
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.227.319.699	2.057.938.423	92,40	Sekretaris Kecamatan
a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	470.000	470.000	100	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan

b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	119.800	119.800	100	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan
c. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	1.733.707.959	1.592.936.480	91,88	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan
d. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	82.640.000	82.640.000	100	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan
e. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3.070.000	3.013.900	98,17	Kasubbag Umum & Kepegawaian
f. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	18.527.500	18.311.410	98,83	Kasubbag Umum & Kepegawaian
g. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	11.210.400	7.992.500	71,30	Kasubbag Umum & Kepegawaian
h. Penyediaan logistik kantor	6.842.000	6.251.500	91,37	Kasubbag Umum & Kepegawaian
i. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	15.136.000	14.288.600	94,40	Kasubbag Umum & Kepegawaian
j. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	191.145.000	177.625.000	92,93	Kasubbag Umum & Kepegawaian
k. Pengadaan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	0	0	0	Kasubbag Umum & Kepegawaian
l. Penyediaan jasa surat menyurat	2.400.000	2.160.000	90	Kasubbag Umum & Kepegawaian
m. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	26.709.000	22.967.521	85,99	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan
n. Penyediaan jasa pelayanan umum	63.600.000	63.423.312	99,72	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan
o. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	18.150.000	17.403.000	95,88	Kasubbag Umum & Kepegawaian
p. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan	4.200.000	1.774.000	44,24	Kasubbag Umum & Kepegawaian

Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				
q. Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	17.892.040	17.719.400	99,04	Kasubbag Umum & Kepegawaian
r. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	24.360.000	21.962.000	90,16	Kasubbag Umum & Kepegawaian
s. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7.140.000	6.880.000	96,36	Kasubbag Umum & Kepegawaian
Program Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	202.400	0	0	Kasi Pelayanan Umum
Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	202.400	0	0	Kasi Pelayanan Umum
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	60.670.000	51.198.000	84,39	Kasi Pemberdayaan
a. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	520.000	0	0	Kasi Pemberdayaan
b. Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	9.978.000	7.078.000	70,94	Kasi Pemberdayaan
c. Peningkatan efktifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	50.172.000	44.120.000	87,94	Kasi Pemberdayaan
Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	136.446.800	131.334.968	96,25	Kasi Ketentraman & Ketertiban
a. Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	7.074.800	6.000.000	84,81	Kasi Ketentraman & Ketertiban
b. Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan	129.372.000	125.334.968	96,88	Kasi Ketentraman & Ketertiban

Peraturan Perundang - Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia				
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	16.854.800	16.800.000	99,67	Kasi Ketentraman & Ketertiban
Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara	16.854.800	16.800.000	99,67	Kasi Ketentraman & Ketertiban
Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	54.270.000	52.700.000	97,11	Kasi Pemerintahan
a. Fasilitas Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	470.000	0	0	Kasi Pemerintahan
b. Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	53.160.000	52.300.000	98,38	Kasi Pemerintahan
c. Fasilitas Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	400.000	400.000	100	Kasi Pemerintahan
d. Fasilitas Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama Desa dengan Pihak Ketiga	240.000	0	0	Kasi Pemerintahan

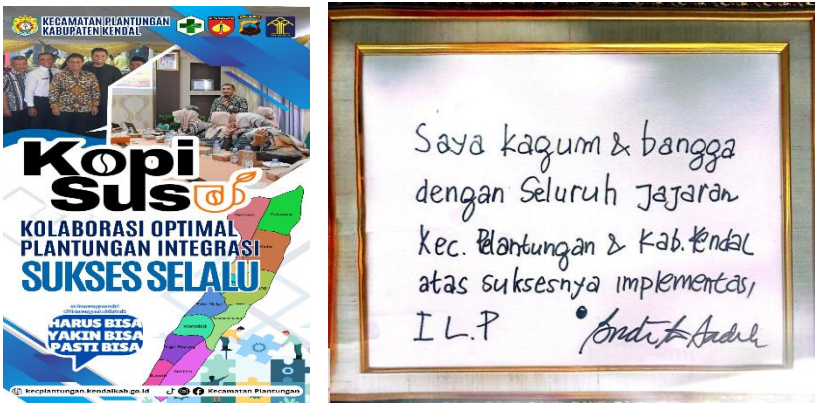
3.3 INOVASI

a. KOPI SUSU

”KOPI SUSU” (Kolaborasi Plantungan Integrasi Sukses Selalu) merupakan inovasi/ terobosan baru dalam pengembangan tugas dan fungsi Kecamatan Plantungan. Khususnya dalam rangka meningkatkan kinerja Kecamatan Plantungan dalam pelaksanaan tugas Camat “mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan” untuk meningkatkan kerja sama yang sinergis dalam pelaksanaan tatakelola Pemerintah Kabupaten Kendal karena berkolaborasi dalam pelayanan publik sebagai wujud nyata komitmen perbaikan pelayanan publik secara terus menerus.

Terbentuknya tim integrasi Layanan Primer di Kecamatan Plantungan merupakan pondasi yang kuat mendukung pelaksanaan **integrasi layanan primer** di Plantungan, dengan fokus pada perencanaan, kolaborasi, pengujian,

dan edukasi untuk memastikan proses integrasi berjalan lancar menciptakan sebuah lingkungan atau sistem di mana kolaborasi kerjasama berbagai pihak dan integrasi berbagai komponen yang ada di kecamatan plantungan berjalan secara harmonis dan optimal. Diharapkan "KOPI SUSU" dapat terus berkembang dan berkontribusi signifikan dalam meningkatkan kerja sama yang sinergis dalam pelaksanaan tatakelola Pemerintah Kabupaten Kendal karena berkolaborasi dalam pelayanan publik sebagai wujud nyata komitmen perbaikan pelayanan publik secara terus menerus, serta pada akhirnya meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kendal.



b. PLANTUNGAN RUMAH BERSAMA

"Plantungan Rumah Bersama" bukan sekadar sebuah ruang fisik, melainkan sebuah simbol semangat kolaborasi antar berbagai pihak di wilayah Kecamatan Plantungan. Tempat ini dihadirkan untuk menyatukan visi dan misi antara pemerintah, masyarakat, serta berbagai stakeholder lainnya guna menciptakan perubahan yang lebih baik di tengah-tengah kehidupan sehari-hari. Sebagai ruang untuk bersinergi, "Plantungan Rumah Bersama" menjadi wadah bagi diskusi dan kolaborasi yang fokus pada lima paket layanan dasar yang sangat vital bagi kesejahteraan masyarakat. Kelima bidang ini meliputi kesehatan, pendidikan, pekerjaan umum, sosial, dan kependudukan. Setiap bidang memiliki peran yang tak terpisahkan dalam membangun kehidupan yang lebih sejahtera, dan melalui sinergi ini, diharapkan solusi konkret dapat ditemukan untuk menjawab berbagai tantangan yang ada.

Dengan hadirnya "Plantungan Rumah Bersama", setiap warga, stakeholder, dan pihak terkait memiliki kesempatan untuk bersama-sama menciptakan perubahan positif di setiap aspek kehidupan masyarakat. Kolaborasi dan sinergi yang terjalin akan memperkuat fondasi pembangunan, menjadikan Kecamatan Plantungan sebagai contoh sukses dari kerja bersama menuju masyarakat yang lebih sejahtera dan maju.



3.4 PENGHARGAAN

- a. Piagam Penghargaan Tentang keterbukaan Informasi Publik KabupatenKendal Tahun 2022



- b. Piagam Penghargaan atas Partisipasi dan Kerjasama dalam Menyukkseskan Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Serta Bupati dan Wakil Bupati Kendal Tahun 2024



- c. Piagam Penghargaan Kecamatan dengan Persentase Pertumbuhan PBB Terbesar



- d. Penghargaan oleh Menteri Kesehatan atas Penyelenggaraan Integrasi Layanan Primeer Terbaik



BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Plantungan Tahun 2024 ini merupakan wujud dari rasa tanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, dan pelayanan masyarakat untuk disampaikan kepada Bupati.

Berdasarkan Visi, Misi, cara pencapaian tujuan, sasaran dan realisasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2024, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Plantungan sebagai berikut :

1. Keterbatasan data dan informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan.
2. Kemampuan sumber daya manusia dalam perencanaan pembangunan dan keuangan masih kurang baik secara kuantitas maupun kualitas.
3. Belum optimalnya koordinasi dalam perencanaan pembangunan yang menyebabkan rendahnya keterpaduan dalam fungsi perencanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan.
4. Belum dipahaminya secara utuh tentang outcome yang ingin dicapai dari setiap kegiatan, sehingga masih adanya kesulitan merealisasikan sasaran program menjadi outcome kegiatan yang menunjang efektivitas program/kegiatan.
5. Belum optimalnya pegawai yang menduduki jabatan Sub Bagian maupun Seksi dalam pelaksanaannya sesuai tugas pokok dan fungsinya.

4.2 REKOMENDASI

Berbagai permasalahan dan hambatan yang timbul sudah dapat diatasi yaitu dengan memanfaatkan potensi dan kemampuan yang ada, namun demikian untuk lebih memaksimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat perlu dilakukan :

1. Pembenahan dan penambahan sarana dan prasarana kerja yang berupa gedung, ruang kerja, komputer dan perlengkapannya.
2. Penempatan pegawai yang mempunyai pengetahuan dan kemampuan di bidang tugasnya.

3. Peningkatan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas.
4. Penambahan anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang belum terdanai

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Plantungan Tahun 2022 ini dibuat dengan maksud untuk memberikan gambaran secara jelas kegiatan yang sudah dan belum dilakukan sehingga menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja aparat pemerintah Kecamatan Plantungan di masa mendatang.

Plantungan, 14 Februari 2025



M. MUCHOROBIN HS, S.H., M.Si.

Pembina

NIP. 19820919 201101 1 006