



LKjIP

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2025



**KECAMATAN PLANTUNGAN
KABUPATEN KENDAL
TAHUN 2026**

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	28
1.4 Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran.....	29
1.5 Sistematika Penulisan	33
1.6 Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP tahun 2024	34
 BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis	37
2.2 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja OPD.....	37
2.3 Strategi dan Arah Kebijakan	44
2.4 Perjanjian Kinerja tahun 2025.....	46
2.5 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja.....	47
 BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	50
3.2 Realisasi Anggaran	57
3.3 Inovasi.....	60
3.4 Penghargaan	62
 BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	64
4.2 Rekomendasi.....	64

LAMPIRAN

Perjanjian Kinerja

RKT / Lain2 yang dianggap perlu

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	: Peta Proses Bisnis.....	27
Tabel 1.2	: Sumber Daya Aparatur	30
Tabel 1.3	: Sarana dan Prasarana Kecamatan Plantungan.....	30
Tabel 1.4	: Tindak lanjut LHE Tahun 2024.....	34
Tabel 2.1	: Tabel Keterkaitan antara Renstra dengan RPJMD	39
Tabel 2.2	: Indikator Kinerja Perangkat Daerah.....	41
Tabel 2.3	: Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Plantungan.....	44
Tabel 2.3	: Perjanjian Kinerja Camat Plantungan Tahun 2025.....	46
Tabel 2.4	: Program dan Anggaran yang dilaksanakan pada tahun 2025	47
Tabel 2.5	: Program dan Anggaran Perubahan tahun 2025.....	47
Tabel 3.1	: Skala Nilai Peringkat Kinerja	51
Tabel 3.2	: Capaian Kinerja Tahun 2025.....	51
Tabel 3.3	: Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian kinerja Tahun 2024 dengan 2025.....	52
Tabel 3.4	: Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025.....	55
Tabel 3.5	: Perbandingan Capaian Kinerja dengan target menengah....	55
Tabel 3.6	: Analisis Keberhasilan/ Kegagalan.....	55
Tabel 3.7	: Alokasi dan Realisasi Anggaran Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal	57

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 : Struktur Organisasi Kecamatan Plantungan	28
Gambar 1.2 : Cascading Kinerja.....	42
Gambar 2.1 : Sakip	48
Gambar 2.2 : Sieva	48
Gambar 2.3 : Sakip Esr Menpan	48

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Kecamatan Plantungan Tahun 2025 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 inisekaligus 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 : 050/070/2025 tanggal 31 Desember 2025 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 2025, Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dan Rencana Strategis 2021 – 2026 serta Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2025 yang telah ditetapkan.

Plantungan, 23 Januari 2026
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 2025. 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 2025 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 Prahu, 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 Ketenteraman 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 ketenteraman 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 ketenteraman 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 vertical di wilayah kecamatan dalam upaya pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman 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 (KPMDD);
 - 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;

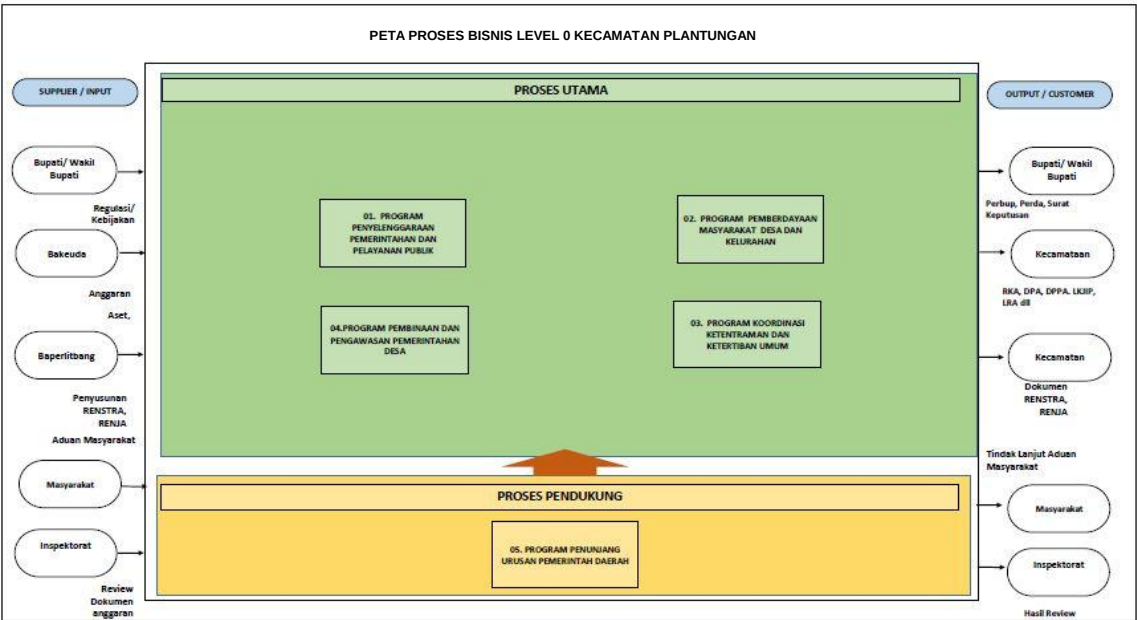
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

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

b. Peta Proses Bisnis

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, telah disusun Peta Proses Bisnis Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal. Peta Proses Bisnis Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal meliputi :

- 1. Proses Utama, yang meliputi :
 - a. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
 - b. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
 - c. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - d. Program Penyelenggaraan Urusan Umum
 - e. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- 2. Proses Pendukung, yang meliputi :
 - a. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH

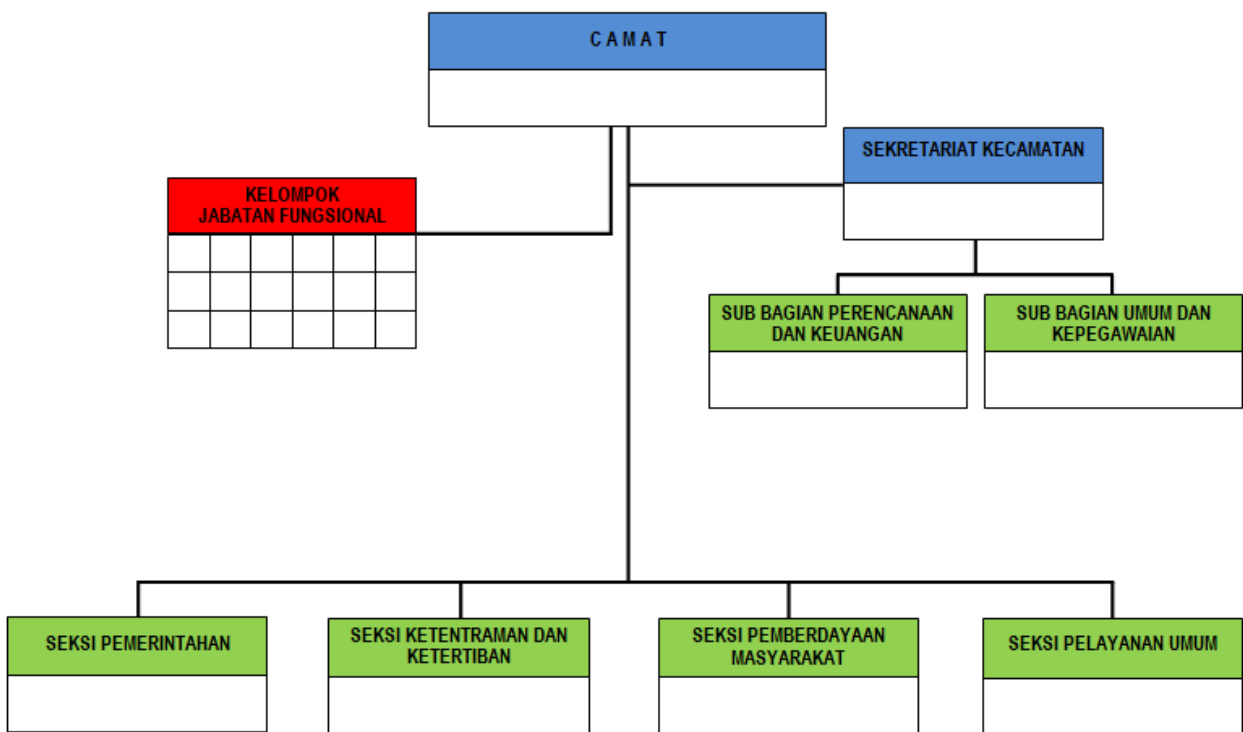


c. Struktur Organisasi

Gambar 1.1

Struktur Organisasi Kecamatan Plantungan

(Dasar : Peraturan Bupati Kendal No. 25 Tahun 2021)



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 usulan 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 2025 adalah PNS 10 Orang, PPPK 19 Orang dan

Tenaga Outsourcing sejumlah 3 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 Outsourcing : 3 orang
	- SD	2 orang	- SLTP : - orang
	- S M P	- orang	- SLTA : 3 orang
	- S L T A	12 orang	- S 1 : - orang
	- D II/III	2 orang	
	- S 1 / D 4	12 orang	
	- S 2	1 orang	
2.	Kondisi Pegawai berdasarkan Pangkat / golongan :		
	- Golongan I (PNS)	- orang	
	- Golongan II (PNS)	3 orang	
	- Golongan III (PNS)	6 orang	
	- Golongan IV (PNS)	1 orang	
	- Golongan I (PPPK)	2 orang	
	- Golongan V (PPPK)	6 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 2025 setelah perubahan sebesar **Rp3.009.853.880,00.**

Dana tersebut antara lain digunakan untuk :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sejumlah Rp2.824.055.880,00
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik sejumlah Rp0,00
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sejumlah Rp47.778.000,00
4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum sejumlah Rp100.820.000,00
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sejumlah Rp37.200.000,00
6. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa sejumlah Rp0,00

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 da 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 2025 dengan Sistematika sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja);

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

1.6 Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP tahun 2024

Menindaklanjuti surat dari Inspektorat Daerah Kabupaten Kendal Nomor : 000.8.6.3/450/Insp. tanggal 11 November 2025, tentang Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Plantungan Tahun 2024.

Tabel 1.4
Tindak lanjut LHE Tahun 2024

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

NO	REKOMENDASI	AKSI YANG TELAH DILAKSANAKAN	TARGET WAKTU	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
1.	Target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja agar memperhatikan realisasi capaian tahun sebelumnya	Kecamatan Plantungan telah melakukan reuiu terhadap dokumen Perjanjian Kinerja dan Renja dengan membandingkan target serta realisasi capaian kinerja tahun sebelumnya sebagai dasar penyusunan target tahun berjalan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan kesinambungan dan konsistensi pencapaian kinerja dari tahun ke tahun. Adapun untuk target capaian dalam dokumen Renstra telah disesuaikan dan mengacu pada Renstra Kecamatan Plantungan Tahun 2025–2029, sehingga arah kebijakan, sasaran strategis, indikator kinerja, dan target yang ditetapkan telah selaras dengan periode perencanaan strategis terbaru. Penetapan target dilakukan secara lebih realistis, terukur (measurable), dan berbasis data capaian historis (trend analysis), sehingga target yang ditetapkan proporsional dan menantang namun tetap dapat dicapai. Selain itu, telah dilaksanakan pembahasan internal bersama seluruh seksi	Desember 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1aiPaLaaSqmavkEUF3qe0RbLNkWqOCuR0?usp=sharing

		dan Subbag Perencanaan untuk memastikan indikator kinerja selaras dengan dokumen perencanaan daerah serta mendukung pencapaian sasaran pembangunan Kabupaten Kendal.		
2.	Mempublikasikan dokumen perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja pada website resmi Perangkat Daerah dan https://esr.menpan.go.id/ dengan tepat waktu	Pengelola website perangkat daerah telah berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal untuk memperbaiki sistem dan menu unggah dokumen. Sebelumnya, website Kecamatan Plantungan sempat diretas oleh oknum yang tidak bertanggung jawab sehingga tidak dapat digunakan secara optimal. Sebagai tindak lanjut, Dinas Kominfo Kabupaten Kendal melakukan perbaikan sekaligus membangun website baru dengan sistem keamanan yang lebih baik. Saat ini website telah berfungsi normal dan mampu menampilkan informasi waktu unggah dokumen secara jelas, sehingga mendukung transparansi dan peningkatan akuntabilitas kinerja dalam implementasi SAKIP. Selain itu, penginputan dan penyampaian dokumen melalui aplikasi e-SAKIP (esr.menpan.go.id) dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Untuk menjamin ketepatan waktu, telah ditunjuk admin/operator khusus yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pengunggahan dokumen kinerja.	Tahun 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1aiPaLaaSqmvkEUF3qe0RbLNkWqOCuR0?usp=sharing
3.	Laporan evaluasi terhadap capaian kinerja perangkat daerah agar dilaporkan kepada Bupati Kendal secara berkala	Kecamatan Plantungan melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) internal secara triwulanan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. Hasil evaluasi tersebut dituangkan dalam laporan realisasi kinerja dan disampaikan kepada Bupati Kendal melalui mekanisme pelaporan yang berlaku.	Tahun 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1aiPaLaaSqmvkEUF3qe0RbLNkWqOCuR0?usp=sharing

		Selain itu, laporan Pelaksanaan Operasional Kegiatan (POK) Kecamatan Plantungan disampaikan setiap bulan melalui aplikasi SRIKANDI kepada Bupati Kendal c.q. Kabag Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal.		
4.	Agar menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dalam Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku	Kecamatan Plantungan menyusun matriks rencana aksi tindak lanjut atas setiap rekomendasi LHE, lengkap dengan penanggung jawab dan target waktu penyelesaian. Setiap rekomendasi dimonitor progresnya secara berkala oleh pimpinan, sehingga memastikan tidak terdapat rekomendasi yang terlewat atau belum ditindaklanjuti. Progres pelaksanaan rencana aksi dilaporkan kepada Inspektorat sesuai mekanisme pengendalian internal pemerintah.	Tahun 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1aiPaLaaSqmvkEUF3qe0RbLNkWqOCuR0?usp=sharing
5.	Agar penyusunan SOP tentang evaluasi kinerja internal sebagai acuan/standar dalam pelaksanaan evaluasi kinerja internal organisasi	Kecamatan Plantungan telah menyusun dan menetapkan standar prosedur internal sebagai pedoman dalam pelaksanaan evaluasi kinerja. Pedoman tersebut mengatur tata cara pelaksanaan evaluasi, pembagian peran dan tanggung jawab, serta mekanisme pelaporan dan tindak lanjut hasil evaluasi. Dengan adanya pedoman ini, pelaksanaan evaluasi kinerja internal menjadi lebih terarah, sistematis, terdokumentasi, dan berkelanjutan sehingga mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah.	Tahun 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1aiPaLaaSqmvkEUF3qe0RbLNkWqOCuR0?usp=sharing

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dasar Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2025 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 Kecamatan Plantungan	Sasaran Renstra Kecamatan 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

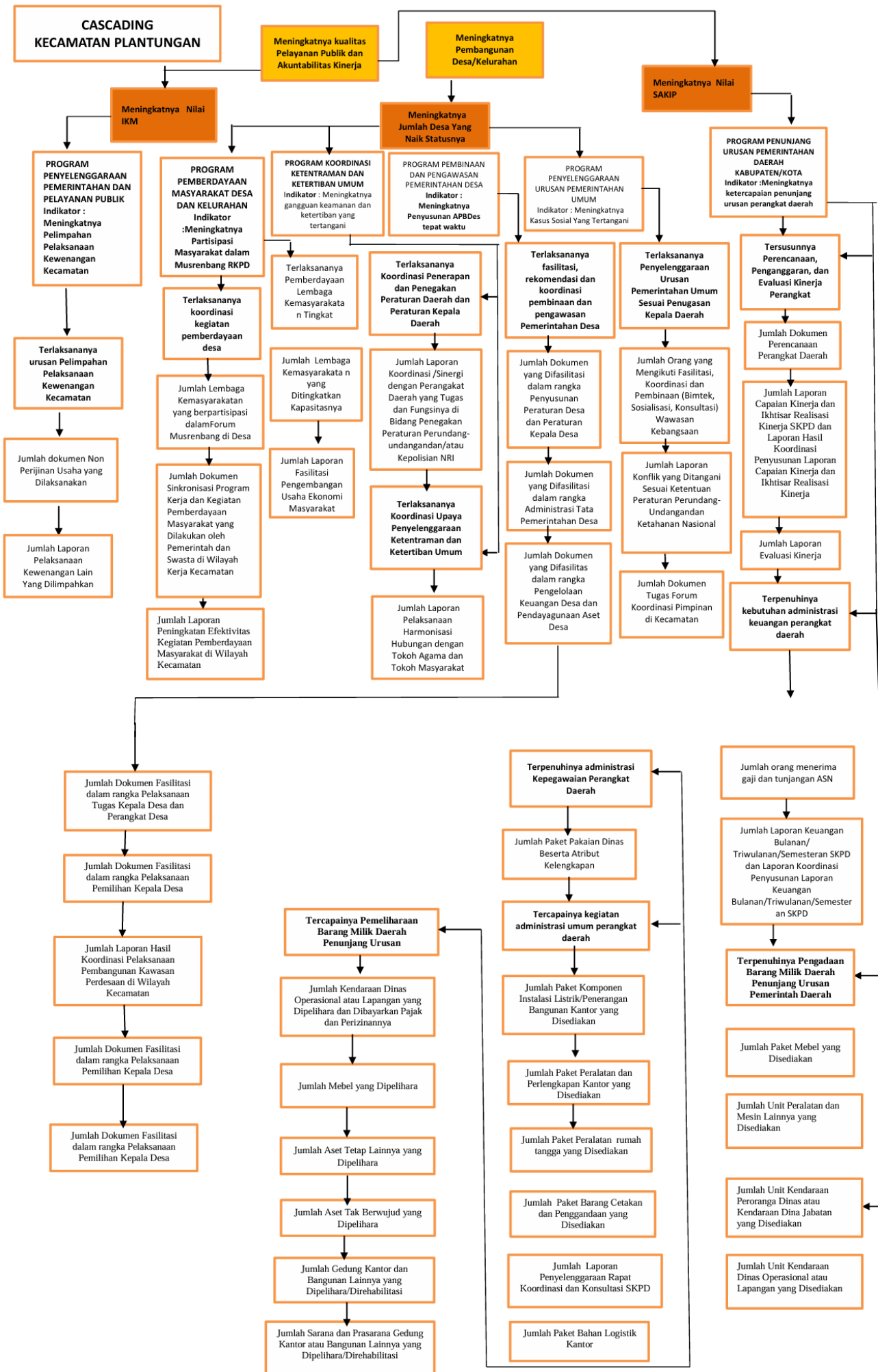
Pada tahun 2025, kegiatan yang ingin dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Plantungan adalah sebagai berikut:

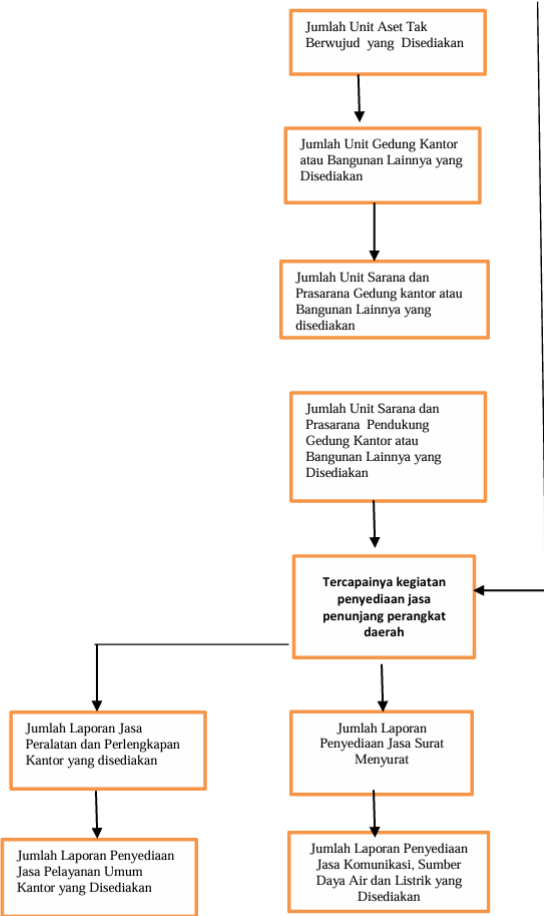
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi keuangan perangkat daerah
3. Administrasi umum perangkat daerah
4. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah
5. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah
6. Pemeliharaan barang milik 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





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 2025 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 2025.

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Camat Plantungan Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	84,64
		Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan	66,50

Tabel 2.4
Program dan Anggaran yang dilaksanakan pada tahun 2025

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.300.587.883	APBD Kab. Kendal
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	120.000	APBD Kab. Kendal
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	90.118.000	APBD Kab. Kendal
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	61.810.000	APBD Kab. Kendal
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	51.060.000	APBD Kab. Kendal
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1.260.000	APBD Kab. Kendal

Kemudian pada Perubahan Anggaran Tahun 2025 terdapat perubahan terkait dengan Program dan Anggaran yang dilaksanakan pada tahun 2025 sebagai berikut

Tabel 2.5
Program dan Anggaran Perubahan tahun 2025

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.824.055.880	APBD Kab. Kendal
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	0	APBD Kab. Kendal
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	47.778.000	APBD Kab. Kendal
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	100.820.000	APBD Kab. Kendal
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	37.200.000	APBD Kab. Kendal
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	0	APBD Kab. Kendal

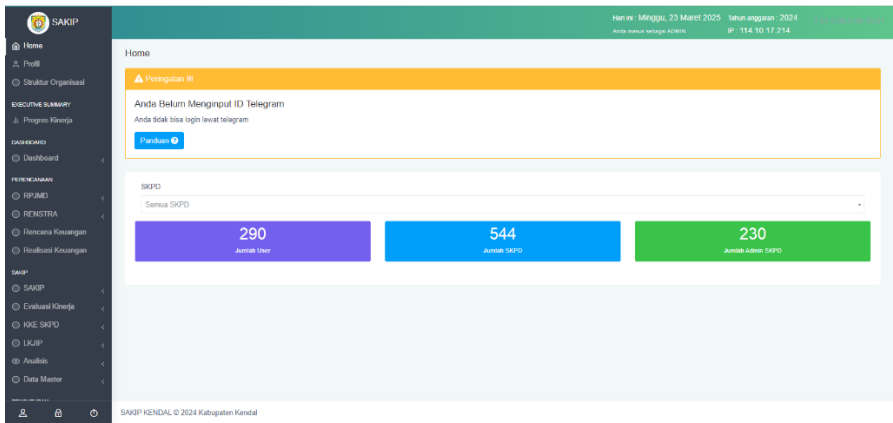
2.5 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja

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

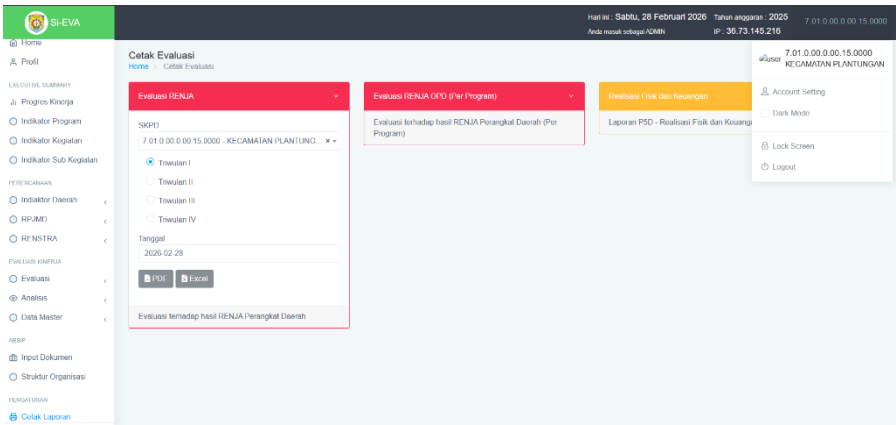
- a. <https://sakup-kendal.simda.net/>, <https://simpok.kendalkab.go.id/> dan <https://esr.menpan.go.id/>

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

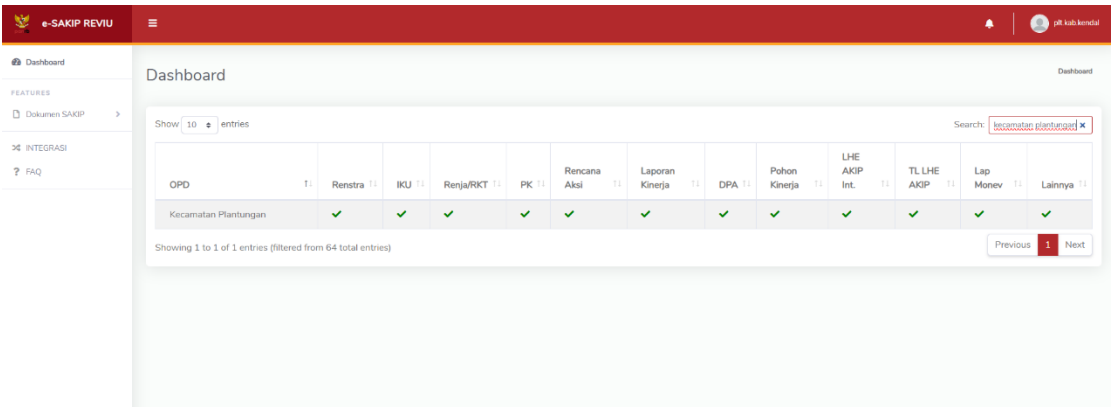
Gambar 2.1 Sakip



Gambar 2.2 Sieva



Gambar 2.3 Sakip Esr Menpan



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

kecamatan-plantungan.kendalkab.go.id/view-public-berita/berita

Kendal, ID30°CSabtu, 26 Februari 2026 10:05:53kecplantungan@gmail.com☎ (0294) 451066Log In

Verifikasi diri Anda



KECAMATAN PLANTUNGAN
Kabupaten Kendal

BERANDA ▾PROFIL ▾BERITA ▾PENGUMUMAN ▾GALERI ▾PPID ▾PORTAL APLIKASI ▾SIAP ▾

CARI INFORMASI...

BERITA



Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Anggota BPD Antar Waktu ...

2026-02-11by admin

Pemerintah Kecamatan Plantungan melaksanakan kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Anggota ...

BACA SELINGKAPNYA



Musrenbang RKPD Kecamatan Plantungan Tahun 2027 Dorong Perencanaan ...

2026-02-09by admin

Pemerintah Kecamatan Plantungan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Kerja ...

BACA SELINGKAPNYA



Kecamatan Plantungan Gelar Sosialisasi P4GN di Desa Manggungmangu ...

2026-02-04by admin

Dalam rangka memperkuat upaya pencegahan penyalahgunaan narkoba di tingkat desa, ...

BACA SELINGKAPNYA



LKjIP Kec Plantungan_2025

49

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 2025 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 2025 dan merupakan komitmen Kecamatan Plantungan dalam mengimplementasikan Rencana Strategis 2021-2026.

Adapun kegiatan-kegiatan yang merupakan perencanaan dari tahun 2025 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 2025 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dengan capaian realisasinya sebagai berikut:

1. Capaian Kinerja Tahun 2025

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Tahun 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2025	Realisasi 2025	%	Kriteria	Seumber Data
Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	84,64	91,99	108	Sangat tinggi	Nilai Akhir IKM Kecamatan Plantungan 2025
Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	66,50	73,90	111	Sangat tinggi	Nilai SAKIP Tahun 2024 yang dievaluasi di Tahun 2025 Oleh Inspektorat Kab. Kendal

Tabel diatas menunjukan bahwa capain kualitas kinerja Kecamatan Plantungan Tahun 2025, 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 2025 dengan 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2025		2024	
		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	2025		2024	
		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	2025		2024	
		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	-	-	-	-

Berdasarkan perbandingan realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun 2025 dengan 2024 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 2024.

Tabel 3.4
Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025

Indikator Kinerja	2023			2024			2025		
	Target	Realiasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
Nilai IKM	84,62	88,95	105,11	84,63	93,95	111	84,64	91,99	108
Nilai Sakip Kecamatan	63,5	72,50	114,17	65	73,15	114,17	66,50	73,90	111

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 2025	Target Akhir Renstra 2026	Tingkat Kemajuan
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai IKM	91,99	84,65	108,67%
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	73,90	68	108,68%

Capain kinerja Kecamatan Plantungan tahun 2025 (tahun ke 5), 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 2025	Realisasi 2025	%	Kriteria
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai IKM	84,64	91,99	108%	Sangat tinggi

	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	66,50	73,90	111%	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 2025 :

- 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.
 - Dilaksanakan 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 2025 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 2025, didanai dengan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2025, dengan total anggaran **Rp3.009.853.880,00**. Terdiri dari Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan pada akhir tahun 2025 telah menyerap anggaran sebesar **Rp2.472.445.110,00**. 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 **Rp537.408.770,00** 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 2025 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	2.824.055.880	2.303.770.349	81,58	Sekretaris Kecamatan
a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	0	0	0	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan

b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	0	0	0	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan
c. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	2.250.159.530	1.770.084.534	78,66	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan
d. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1.989.000	1.934.000	97,23	Kasubbag Umum & Kepegawaian
e. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	5.929.650	5.805.900	97,91	Kasubbag Umum & Kepegawaian
f. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1.974.800	1.961.300	99,32	Kasubbag Umum & Kepegawaian
g. Penyediaan logistik kantor	3.749.400	3.457.500	92,21	Kasubbag Umum & Kepegawaian
h. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	4.233.000	4.231.500	99,96	Kasubbag Umum & Kepegawaian
i. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	93.497.000	93.224.800	99,71	Kasubbag Umum & Kepegawaian
j. Pengadaan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	0	0	0	Kasubbag Umum & Kepegawaian
k. Penyediaan jasa surat menyurat	2.400.000	2.400.000	100	Kasubbag Umum & Kepegawaian
l. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	24.453.500	21.976.310	89,87	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan
m. Penyediaan jasa pelayanan umum	111.780.000	105.954.016	94,79	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan
n. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	13.480.000	13.471.000	99,93	Kasubbag Umum & Kepegawaian
o. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	4.200.000	3.668.000	87,33	Kasubbag Umum & Kepegawaian

p. Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	300.000.000	269.551.489	89,85	Kasubbag Umum & Kepegawaian
q. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1.220.000	1.200.000	98,36	Kasubbag Umum & Kepegawaian
r. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	4.990.000	4.850.000	97,19	Kasubbag Umum & Kepegawaian
Program Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	0	0	0	Kasi Pelayanan Umum
Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	0	0	0	Kasi Pelayanan Umum
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	47.778.000	42.378.000	88,70	Kasi Pemberdayaan
a. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	0	0	0	Kasi Pemberdayaan
b. Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	4.178.000	4.178.000	100	Kasi Pemberdayaan
c. Peningkatan efktifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	43.600.000	38.200.000	87,61	Kasi Pemberdayaan
Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	100.820.000	93.896.761	93,13	Kasi Ketentraman & Ketertiban
a. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	7.870.000	7.000.000	88,95	Kasi Ketentraman & Ketertiban
b. Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	5.400.000	4.800.000	88,89	Kasi Ketentraman & Ketertiban

c. Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang - Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	87.550.000	82.096.761	93,77	Kasi Ketentraman & Ketertiban
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	37.200.000	32.400.000	87,10	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	37.200.000	37.200.000	87,10	Kasi Ketentraman & Ketertiban
Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	0	0	0	Kasi Pemerintahan
a. Fasilitas Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	0	0	0	Kasi Pemerintahan
b. Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	0	0	0	Kasi Pemerintahan
c. Fasilitas Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	0	0	0	Kasi Pemerintahan

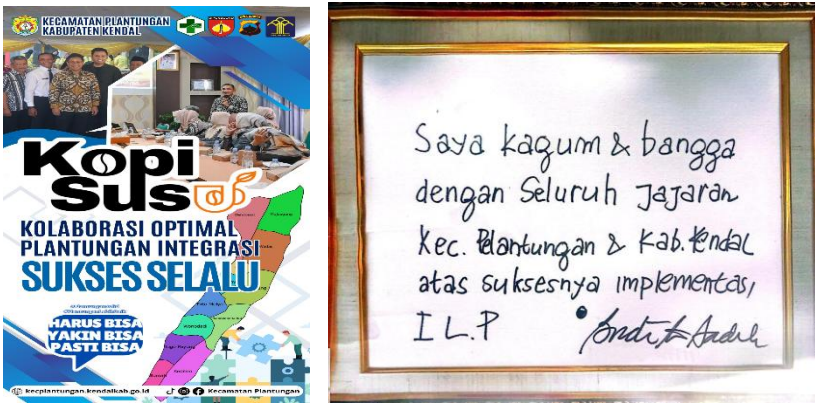
3.3 INOVASI

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. Penghargaan Kecamatan lantungan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Teladan dalam Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Tingkat Kabupaten Kendal Tahun 2024



- b. Penghargaan Inovasi Kecamatan Plantungan "KOPI SUSU" sebagai Top Inovasi Terpuji (Peringkat 3) Kelompok Kecamatan Tahun 2025



c. Penghargaan Kecamatan Plantungan sebagai Kecamatan Lunas PBB-P2 Tahun 2025



BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Plantungan Tahun 2025 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 2025, 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

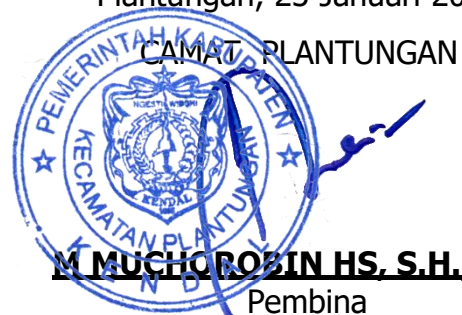
Berbagai permasalahan dan hambatan yang timbul sudah dapat diatasi yaitu dengan memanfaatkan potensi dan kemampuan yang ada, namun demikian untuk lebih memaksimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat perlu dilakukan :

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 2025 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, 23 Januari 2026



M. MUCHOROZIN HS, S.H., M.Si.

Pembina

NIP. 19820919 201101 1 006