



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP)**

**TAHUN ANGGARAN 2020**

**KECAMATAN WELERI**

**PEMERINTAH KECAMATAN WELERI  
JL. Soekarno Hatta Nomor 277 Weleri Telp. (0294) 641447**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan kekuatan dan petunjuk sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020 Kecamatan Weleri telah disusun sesuai dengan rencana guna memenuhi kewajiban menyampaikan LKjIP setelah pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020 sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen LKjIP menyajikan hasil pengukuran kinerja tahun 2018 serta evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerjanya, sehingga dokumen LKjIP ini dapat memberikan informasi keberhasilan atau kegagalan Kecamatan Weleri serta dapat diketahui apakah program dan kegiatan yang dilaksanakan telah mencapai indikator dan target kinerja serta mengarah pada terwujudnya visi dan misi organisasi. Selain itu dokumen LKjIP juga menyajikan dokumen perencanaan dan kinerja seperti Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja, sehingga dokumen LKjIP juga dapat digunakan untuk mengevaluasi konsistensi penerapan rencana strategis yang telah ditetapkan, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di masing – masing seksi sekaligus dapat memberikan gambaran penerapan prinsip – prinsip Good Governance yaitu terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Weleri.

Dengan tersusunnya dokumen ini diucapkan terimakasih kepada tim penyusun LKjIP Kecamatan Weleri dan para pelaksana kegiatan serta pihak – pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Harapan kita semua tentunya penyusunan LKjIP Kecamatan Weleri Tahun 2020 ini benar – benar didasarkan pada pengukuran kinerja yang realistis dan obyektif sehingga hasilnya dapat dijadikan sebagai bahan untuk menentukan langkah dan kebijakan Kecamatan

Weleri di tahun selanjutnya serta dapat mendorong peningkatan kinerja para penyelenggara pemerintah daerah.

Demikian semoga dokumen LKjIP Tahun 2020 Kecamatan Weleri dapat memberikan manfaat kepada kita semua.

Weleri, 25 Januari 2021

Plt. CAMAT WELERI

**EDY SUYONO, SH, MM.**

Pembina

NIP. 196502231986031008

## DAFTAR ISI

### Kata Pengantar

### Daftar Isi

<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1. Latar Belakang .....	1
2. Gambaran Umum .....	2
3. Gambaran Organisasi .....	4
4. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama Organisasi .....	33
<b>II. PERENCANAAN DAN STRATEGI</b> .....	<b>34</b>
A. Rencana Strategis .....	34
B. Perjanjian Kinerja .....	39
<b>III. AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	<b>42</b>
A. Capaian Kinerja .....	42
B. Realisasi Anggaran .....	51
<b>IV. PENUTUP</b> .....	<b>54</b>

### Lampiran.

1. Renstra
2. Indikator Kinerja Utama
3. Rencana Kerja Tahunan
4. Penetapan Kinerja
5. Monitoring dan Evaluasi
6. LKjIP
7. Akuntabilitas

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil (***result oriented government***). Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Instansi yang wajib menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota, Unit Organisasi Eselon I pada Kementerian/Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan unit kerja mandiri yang mengelola anggaran tersendiri dan /atau unit yang ditentukan oleh pimpinan instansi masing-masing.

Sesuai dengan siklusnya, setelah selesai pelaksanaan tahun anggaran 2020, Kecamatan Weleri menyusun LKjIP 2020 yang merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. LKjIP berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan. Dokumen LKjIP bukan dokumen yang berdiri sendiri, namun terkait dengan dokumen lain yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU), RPJMD/Renstra SKPD, RKPD/Renja SKPD, Perjanjian Kinerja (PK), dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Tujuan penyusunan LKjIP adalah menyajikan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah (Kecamatan Weleri) dalam mencapai sasaran strategis instansi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja diawal tahun anggaran.

Dokumen LKjIP ini dapat digunakan sebagai :

1. Sumber informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Weleri dengan pembanding hasil pengukuran kinerja dan penetapan kinerja;
2. Bahan evaluasi untuk mengetahui tingkat akuntabilitas kinerja Kecamatan Weleri;
3. Bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan dan kinerja Kecamatan Weleri pada tahun berikutnya.

Peraturan perundang-undangan yang diacu dalam penyusunan dokumen LKjIP Kecamatan Weleri antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian LKjIP Kec Weleri Kab. Kendal 2017 I-2 Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2016-2021;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2019 Nomor 7);
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 81 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 ( Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2019 Nomor 82).

## **B. Gambaran Umum**

Kecamatan Weleri merupakan satu dari 20 Kecamatan di Kabupaten Kendal, yang terletak di bagian barat wilayah Kabupaten Kendal dengan jarak tempuh dari Ibu Kota Kabupaten

± 20 km. Adapun batas- batas wilayah Kecamatan Weleri adalah sebagai berikut :

Sebelah utara : Kecamatan Rowosari

Sebelah timur : Kecamatan Rowosari dan Kecamatan Gemuh

Sebelah selatan : Kecamatan Pageruyung

Sebelah barat : Kecamatan Gringsing Kabupaten Batang

Wilayah Kecamatan Weleri terletak pada ketinggian tanah ± 10 meter di atas permukaan laut. Rata-rata curah hujan di Kecamatan Weleri sekitar 315 mm dengan rata – rata hari hujan sebanyak 12 hari.

Luas wilayah Kecamatan Weleri mencapai ± 30,29 km<sup>2</sup>, digunakan sebagai lahan bukan pertanian yaitu berupa rumah/bangunan dan lainnya seluas ± 10,17 km<sup>2</sup> (33,59 %), untuk lahan sawah seluas 11,79 km<sup>2</sup> (38,92) dan lahan pertanian bukan sawah seluas 8,33 km<sup>2</sup> (27,49 %).

Secara administrasi Kecamatan Weleri memiliki 16 Desa sebagai berikut :

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| 1. Desa Sidomukti      | 9. Desa Karangdowo   |
| 2. Desa Penyangkringan | 10. Desa Penaruban   |
| 3. Desa Bumiayu        | 11. Desa Sambongsari |
| 4. Desa Manggungsari   | 12. Desa Karanganom  |
| 5. Desa Sumberagung    | 13. Desa Payung      |
| 6. Desa Ngasinan       | 14. Pucuksari        |
| 7. Desa Weleri         | 15. Desa Tratemulyo  |
| 8. Desa Nawangsari     | 16. Desa Montongsari |

Adapun jumlah dusun sebanyak 49, jumlah Rukun Warga sebanyak 101 RW dan jumlah Rukun Tetangga sebanyak 408 RT.

Jumlah Penduduk Kecamatan Weleri pada akhir bulan Desember 2020 sebanyak 65.923 jiwa, terdiri dari penduduk laki-laki sebanyak 33.292 jiwa (50,29 %) dan penduduk perempuan sebanyak 32.631 jiwa (49,71 %). Jumlah kepadatan penduduk Kecamatan Weleri adalah 1.902 penduduk per kilometer persegi.

Fasilitas pendidikan yang ada di Kecamatan Weleri terdiri dari pra sekolah (Taman Kanak – kanak) hingga SLTA dengan rincian jumlah sebagai berikut :

- a. Taman Kanak-kanak : 34 unit
- b. Sekolah Dasar : 37 unit
- c. SLTP : 11 unit
- d. SLTA : 6 unit

Sedangkan fasilitas kesehatan yang ada di Kecamatan Weleri terdiri dari Rumah Sakit sebanyak 1 unit, Puskesmas 2 unit, Puskesmas pembantu 3 unit, Pos Kesehatan Desa 16 unit, praktik dokter umum sebanyak 10 orang, bidan desa sebanyak 16 orang yang bertugas di tiap desa dan apotik sebanyak 11 unit. *(Sumber : Kecamatan Weleri Dalam Angka Tahun 2018)*

### **C. Gambaran Organisasi**

Dasar hukum pembentukan Kecamatan Weleri 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 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kendal, Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Camat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum ;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati ;



- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain itu, Camat juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi aspek :

- a. perizinan;
- b. rekomendasi;
- c. koordinasi;
- d. pembinaan;
- e. fasilitasi;
- f. penetapan;
- g. penyelenggaraan; dan
- h. kewenangan lain yang dilimpahkan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kecamatan Weleri 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.

Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Weleri terdiri dari :

- 1. Camat;
- 2. Sekretaris Kecamatan, yang membawahkan :
  - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 3. Seksi Pemerintahan;
- 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- 6. Seksi Pelayanan Umum; dan
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional.

**1. Camat**, mempunyai rician tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundangundangan 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 pembinaan dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tertib administrasi desa/kelurahan;
  - t. menyelenggarakan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) dan melaksanakan percepatan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
  - u. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;

- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- 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 Kecamatan.

**2. Sekretaris Kecamatan**, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

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.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Kecamatan, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekret
- 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.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai rician 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.

**2.1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan**, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

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 tugasnya tersebut, 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.

**2.2. Subbagian Umum dan Kepegawaian**, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan 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 tugasnya tersebut, 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 rapatrapat 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.

- 3. Seksi Pemerintahan,** dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

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 tersebut, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundangundangan 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.

**4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban merupakan *ex-officio* Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tingkat kecamatan sebelum terbentuknya Unit Pelaksana Teknis (UPT) Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

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

- lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat;
  - g. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama di wilayah kecamatan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dalam upaya meningkatkan kemandirian politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan;
- n. melaksanakan pengecekan lokasi perizinan terkait dengan izin gangguan, izin lingkungan dan izin lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Nasional dan Apel Bersama tingkat kecamatan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. 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;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

- 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat,** dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

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 tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

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

- pembangunan desa/kelurahan, sosial, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan, sosial, dan lingkungan hidup tingkat kecamatan;
  - h. menyiapkan rencana pelaksanaan pembangunan infrastruktur di wilayah kecamatan melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi terkait, dan pihak lainnya;
  - i. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur, sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi terkait, dan pihak lainnya;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa/RPJMDesa, dan Rencana Kerja Pemerintah Desa/RKPDesa;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) serta menghimpun usulan prioritas pembangunan hasil Musrenbangdes;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam) dan merumuskan usulan prioritas pembangunan hasil Musrenbangcam sebagai bahan usulan pembangunan kecamatan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten (Musrenbangkab);
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/pendampingan terhadap pemerintah desa dalam rangka perencanaan pembangunan desa dan penyusunan profil desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/ bimbingan kepada Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan yang bergerak di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup, dan sosial dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dan pemantauan terhadap Desa Siaga di wilayah kecamatan serta pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- p. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi pembangunan dan potensi desa di wilayah kecamatan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bulan dana Palang Merah Indonesia (PMI), pendistribusian zakat, bantuan bagi korban bencana, kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan perguruan tinggi/organisasi kemasyarakatan, serta kegiatan sosial lainnya di wilayah kecamatan;
- r. memfasilitasi pelayanan dan bantuan bagi lembaga/organisasi kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, pendidikan, kebudayaan, keagamaan, pariwisata, lingkungan hidup, keluarga berencana, kesehatan, sosial di wilayah kecamatan;
- s. memfasilitasi dan memantau program penanggulangan kemiskinan di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan, sosial, lingkungan hidup, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah

disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

**6. Seksi Pelayanan Umum**, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

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, 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;



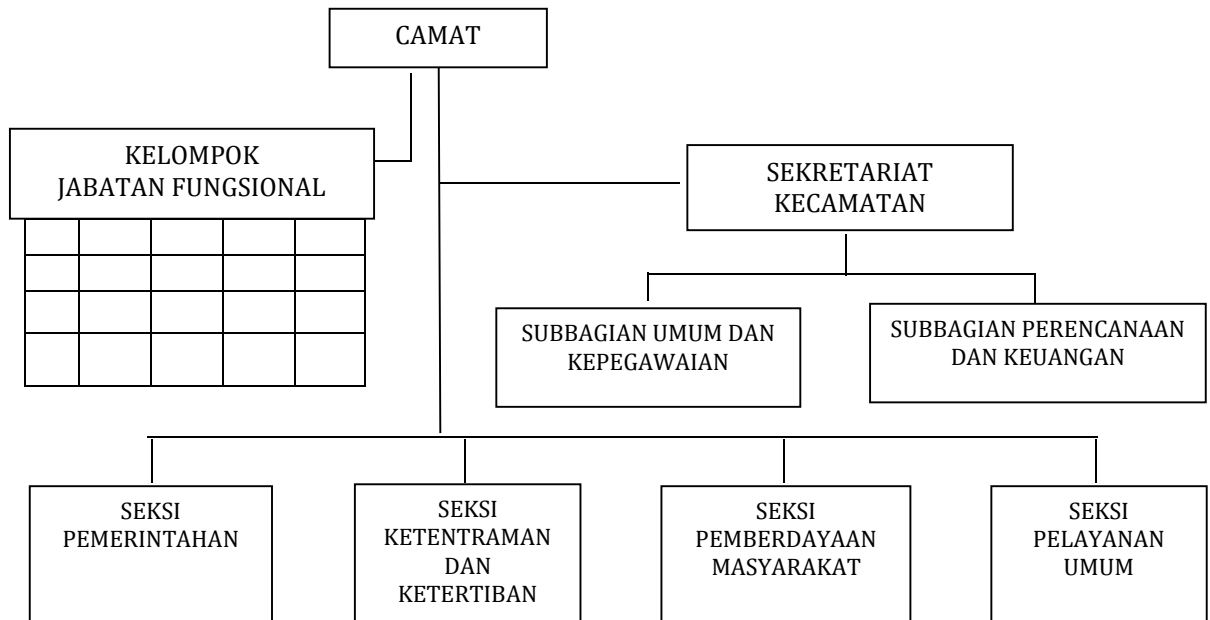
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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 perundangundangan;

- 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.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN WELERI KABUPATEN KENDAL**

(Dasar : Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016)



Sumber daya aparatur pemerintah Kecamatan Weleri berjumlah 15 (Lima belas) orang pegawai dengan rincian sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 1.1 Jumlah dan Kondisi Pegawai**

NO	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI	KETERANGAN
1.	<b>Kondisi Pegawai berdasarkan pendidikan :</b>		
	- SD	- orang	
	- S M P	- orang	
	- S L T A	5 orang	
	- D II/III	4 orang	
	- S 1 / D 4	5 orang	
	- S 2	1 orang	
2.	<b>Kondisi Pegawai berdasarkan Pangkat / golongan :</b>		
	- Golongan I	- orang	
	- Golongan II	7 orang	
	- Golongan III	7 orang	
	- Golongan IV	2 orang	
3.	<b>Kondisi Pegawai berdasarkan Jabatan :</b>		
	- Eselon II	-	
	- Eselon III	2 orang	
	- Eselon IV	6 orang	

Sumber data : OPD Kecamatan Weleri

**Tabel 1.2 Daftar Nama Pegawai dan Jabatan**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Gol</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Jabatan</b>
1	Nur Kholis, S.Sos	IV/a	S1	Camat
2	Edy Suyono, SH, MM	IV/a	S2	Sekretaris
3	Eko Istanto, S.Sos	III/d	S1	Kasi Pemerintahan
4	Rusna Rusjana, A,Md	III/d	D III	Kasi Pemberdayaan
5	Nidaul Khasanah, BA	III/d	D III	Kasi pelayanan Umum
6	Dedi Sutomo, SH	III/d	S1	Kasubag Umum dan Kepegawaian
7	Siti Mukayanah, SE	III/c	S1	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
8	Arief Hendro Susestyo, A.Md	III/c	DIII	Pelaksana
9	Seti	II/d	SMA	Pelaksana
10	Sri Setyowati	III/a	S1	Pelaksana
11	Balya, A.Md	II/c	DIII	Pelaksana
12	Sudaryadi S	II/c	SMA	Pelaksana
13	A. Munadhirin	II/c	SMA	Pelaksana
14	Taryoto	II/b	SMA	Pelaksana
15	Eko Basuki	II/b	SMA	Pelaksana

#### **D. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama Organisasi**

Aspek-aspek strategis Kecamatan Weleri diperoleh dengan mengakomodasi isu organisasi (Kecamatan Weleri), permasalahan dan atau arah kebijakan dan program RPJMD Kabupaten 2016-2021, dan isu utama kementerian terkait dengan tugas dan fungsi Kecamatan Weleri, yaitu :

1. Melakukan penataan dan penguatan organisasi, tatalaksana, manajemen sumber daya manusia aparatur, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan publik;
2. Mengembangkan mekanisme kontrol yang efektif;
3. Mengelola sengketa administratif secara efektif dan efisien;
4. Menyusun dan mengembangkan kebijakan yang berorientasi pada upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, peningkatan daya saing, dan pro investasi.

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

1. Belum semua urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat dikoordinasikan secara optimal sesuai tugas dan fungsi;
2. Keterbatasan kemampuan SDM aparatur dalam merumuskan kebijakan/ peraturan dan menyikapi perubahan peraturan;
3. Mekanisme dan tata kerja pelaksanaan tugas yang belum optimal.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN STRATEGI**

Dalam merealisasikan perencanaan kinerja, maka perlu adanya komitmen dan konsistensi dalam mewujudkan hal tersebut, untuk itu maka perlu adanya perjanjian kinerja antara pimpinan organisasi kecamatan dalam hal ini adalah Camat dengan pemerintah secara struktural di atasnya yaitu Bupati. Perjanjian kinerja sebagaimana tersebut terlampir dalam dokumen ini.

#### **A. Rencana Strategis**

1. Visi Bupati Kendal :

“TERWUJUDNNYA KEMAJUAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KABUPATEN KENDAL YANG MERATA BERKEADILAN DIDUKUNG OLEH KINERJA APARATUR PEMERINTAH YANG AMANAH DAN PROFESIONAL SERTA BERAKHLAK MULIA BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA KEPADA ALLAH SWT”

2. Misi

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efektif-efisien, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta upaya penegakan supremasi hukum dan hak asasi manusia.
2. Mewujudkan aparatur pemerintah yang professional dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public melalui peningkatan kinerja dan peningkatan kesejahteraan hidup aparatur pemerintah daerah maupun aparat ditingkat desa (Perangkat desa).
3. Menciptakan sumberdaya manusia (SDM) yang cerdas dan unggul dalam daya saing kompetisi dan inovasi serta berakhlak mulia berlandaskan iman dan taqwa kepada Allah SWT dengan meningkatkan mutu pendidikan dan keberagamaan.
4. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dengan memberikan layanan kesehatan yang murah bagi masyarakat pra sejahtera dan peningkatan pembangunan fasilitas umum masyarakat di sektor kesehatan.

5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat baik moril, materiil maupun spirituil berlandaskan pendidikan dan pembinaan keagamaan.
6. Pembinaan dan pemberdayaan pemuda berbasis keagamaan, olahraga, ekonomi, dan seni budaya, untuk meningkatkan rasa optimisme, kepercayaan diri yang tinggi, kemampuan berkarya dengan mengedepankan persatuan dan kesatuan bangsa.
7. Memberdayakan ekonomi kerakyatan dengan pembinaan berkelanjutan terhadap UKM/UMKM serta industri rumah tangga maupun pengembangan koperasi dan pasar tradisional/modern agar menghasilkan karya-karya yang mempunyai ciri khas Kabupaten Kendal dan berdaya saing dalam kompetisi di pasar global.
8. Mengembangkan potensi wilayah pantai dan potensi wilayah pegunungan untuk mewujudkan Kabupaten Kendal sebagai wilayah pantai dan pegunungan yang maju dengan memperhatikan secara serius faktor kerentanan terhadap bencana, faktor kearifan lokal, dan faktor pengembangan ekonomi lokal di wilayah pantai maupun wilayah pegunungan.
9. Mewujudkan Kabupaten Kendal dapat berperan aktif dalam pergaulan antar daerah dan nasional melalui pengembangan seni dan budaya lokal sebagai aset pariwisata serta lestari seni dan budaya lokal sebagai ikon budaya Kabupaten Kendal dan meningkatkan prestasi atlet-atlet dari cabang-cabang olahraga yang berpotensi berprestasi di kejuaraan tingkat daerah maupun Nasional.
10. Mewujudkan Kabupaten Kendal hijau berseri melalui peningkatan pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan secara efektif dan efisien serta peningkatan sarana dan prasarana pelayanan dasar bagi masyarakat pedesaan dan perkotaan dalam bingkai semangat Kendal Beribadat.
11. Melakukan upaya secara maksimal untuk mendorong masuknya investor ke Kabupaten Kendal dalam rangka menciptakan lapangan kerja baru, guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan mempermudah perizinan dan insentif pembebasan atau pengurangan pajak serta retribusi sesuai perundang-undangan.

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Bupati Kendal tersebut, maka dengan mendasarkan pada Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2016 – 2021, Kecamatan Weleri menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016 – 2021 sebagai berikut :

**Rencana Strategis Kecamatan Weleri**

1. Tujuan Strategis : Mewujudkan reformasi birokrasi menambah indikator tujuan Implementasi Skor Reformasi Birokrasi.
2. Sasaran Strategis : Meningkatnya kinerja pelayanan masyarakat.
3. Indikator Kinerja :
  - 3.1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi kantor secara tertib dan baik;
  - 3.2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan umum sesuai standar;
  - 3.3. Persentase kedisiplinan aparatur dalam mematuhi aturan yang ada;
  - 3.4. Persentase kemampuan aparatur yang ada di kecamatan;
  - 3.5. Persentase pelaporan kinerja instansi pemerintah dan laporan keuangan semesteran/ akhir tahun tepat waktu;
  - 3.6. Persentase pemenuhan pelayanan dan kinerja aparatur sesuai beban kerja atau tupoksi;
  - 3.7. Persentase kegiatan fasilitasi dan pendampingan kepada desa dan masyarakat desa dalam rangka pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
  - 3.8. Persentase pembinaan di bidang pemerintahan, administrasi, pembangunan, PKK, kesra, keuangan, kesehatan, keagamaan, ekonomi dan PATEN.

Seluruh indikator kinerja dalam dalam dokumen Rencana Strategis Kecamatan Weleri merupakan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*), yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator dalam dokumen IKU berlaku 5 tahunan



menyesuaikan dokumen renstra SKPD dan RPJMD dan digunakan sebagai acuan SKPD.

Semua sasaran strategis dengan indikator capaiannya dijabarkan lebih lanjut ke dalam sejumlah program. Di dalam setiap program terkumpul sejumlah kegiatan yang memiliki kesamaan perspektif dikaitkan dengan maksud, tujuan dan karakteristik program. Penetapan program diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi. Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program. Rencana Kinerja Tahun 2020 Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal, disusun mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal 2016 – 2021 dengan mengambil target tahun 2020.

Tabel 2.1. Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Weleri

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja Utama</b>
<b>Mewujudkan Reformasi Birokrasi Menambah Indikator Tujuan Implementasi Skor Reformasi Birokrasi</b>	<b>Meningkatnya kinerja pelayanan masyarakat</b>	<b>Persentase pemenuhan pelayanan administrasi kantor secara tertib dan baik</b> Prosentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Kantor Secara Tertib Dan Baik Adalah Sebesar 98.12 %, Terdapat 1.88 % Tidak Bisa Terpenuhi Pada Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan listrik Yang Sifatnya Persediaan.
		<b>Persentase Pemenuhan Sarana Dan Prasarana Pelayanan Umum Sesuai Standar</b> Persentase Pemenuhan Sarana Dan Prasarana Pelayanan Umum Sesuai Standar Adalah Mencapai 70,74 %, Terdapat Pengembalian STS Pada Kegiatan

		Pemeliharaan gedung Dan Bangunan
		<b>Persentase Kedisiplinan Aparatur Dalam Mematuhi Aturan Yang Ada</b> Persentase Kedisiplinan Aparatur Dalam Mematuhi Aturan Yang Ada Sebesar 100 %
		<b>Persentase Kemampuan Aparatur Yang Ada Di Kecamatan.</b> Prosentase Pegawai Yang Mengikuti Bintel Dari Total Pegawai Di Kecamatan Weleri
		<b>Persentase Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Semesteran/ Akhir Tahun Tepat Waktu.</b> Persentase Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Semester Sebesar 100 % Meliputi pelaksanaan Pelaporan Akhir Tahun
		<b>Persentase Pemenuhan Pelayanan Dan Kinerja Aparatur Sesuai Beban Kerja Atau Tupoksi.</b> Persentase Pemenuhan Pelayanan Dan Kinerja Aparatur Sesuai Beban Kerja Atau Tupoksi Sebesar 100 %, Semua Pelaksanaan Pemberian Honorarium Sesuai Dengan Targer Kinerja
		<b>Persentase Kegiatan Fasilitasi Dan Pendampingan Kepada Desa Dan Masyarakat Desa Dalam Rangka Pembangunan Serta Pemberdayaan Masyarakat.</b>
		<b>Persentase Pembinaan Di Bidang Pemerintahan, Administrasi, Pembangunan, PKK, Kesra, Keuangan, Kesehatan, Keagamaan, Ekonomi Dan PATEN.</b> Persentase Pembinaan Di Bidang Pemerintahan, Administrasi,

		Pembangunan, PKK, Kesra, Keuangan, Kesehatan, Keagamaan, Ekonomi Dan PATEN Mencapai 99,84 %
--	--	---

## B. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Tabel 2.2. Perjanjian Kinerja  
Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal Tahun 2021

No	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah bulan penyediaan materai yang tersedia Kecamatan Weleri	12 bulan
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah tagihan telepon/internet, air dan listrik yang terbayar Kecamatan Weleri	12 bulan
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah STNK yang tersedia Kecamatan Weleri	14 Unit
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah bulan penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih yang tersedia Kecamatan Weleri	12 Bulan
5	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor yang tersedia Kecamatan Weleri	12 Bulan
6	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetak dan penggandaan yang tersedia di Kecamatan Weleri	12 Bulan
7	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah bulan penyediaan makan minum pegawai dan rapat/kegiatan yang	12 Bulan

		tersedia Kecamatan Weleri	
8	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	Jumlah bulan pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah Kecamatan Weleri	12 Bulan
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pelayanan Aparatur	100 %
1	Pengadaan Aset peralatan dan Mesin	Jumlah unit aset peralatan/mesin yang tersedia Kecamatan Weleri	1 Unit
2	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin	Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan mesin Kecamatan Weleri	12 Bulan
3	Pemeliharaan rutin/berkala gedung dan bangunan	Jumlah unit pemeliharaan gedung dan bangunan Kecamatan Weleri	5 Unit
03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Kedisiplinan Aparatur Dalam Mematuhi Aturan Yang Ada	100 %
1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas dan perlengkapannya yang tersedia Kecamatan Weleri	15 Stel
04	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan SKPD	100 %
1	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan akhir tahun yang tersedia Kecamatan Weleri	5 laporan
05	Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah	Persentase Pemenuhan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Sesuai Beban Kerja/Tupoksi	100 %
1	Peningkatan kinerja dan pelayanan aparatur	Jumlah laporan administrasi kegiatan dan keuangan yang tersedia Kecamatan Weleri	12 bulan

2.	Penunjang pelaksanaan pekerjaan perkantoran	Jumlah tenaga jasa kebersihan, sopir, keamanan yang tersedia Kecamatan Weleri	12 bulan
06	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Persentase Pelaksanaan Pembinaan, Penyuluhan dan Koordinasi Bidang Keamanan dan Ketertiban, Lingkungan Hidup, Pemerintahan, Pembangunan, PKK, Ekonomi dan PATEN	100 %
1	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang Pemerintahan	Jumlah peserta rapat bidang pemerintahan dan desa yang melaksanakan pilkades	32 Peserta
2	Pembinaan penyuluhan dan koordinasi bidang Pembangunan	Jumlah peserta rapat musrenbangcam yang terlaksana	32 Peserta
3	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah peserta rapat bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesejahteraan Keluarga	120 Peserta
4	Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Jumlah peserta rapat penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	20 Peserta

Sumber : Perjanjian Kinerja Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal Tahun 2021

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja Kecamatan Weleri merupakan perwujudan kewajiban Kecamatan Weleri untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Kinerja Kecamatan Weleri Tahun 2020 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

#### **A. Capaian Kinerja Organisasi**

Mengukur kinerja adalah menghitung kuantitas/kualitas keluaran (output) dan atau hasil (outcome) kegiatan/program yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya. Indikator keluaran (output) dan atau hasil (outcome) yang diukur berdasar indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja. Sesuai ketentuan, Indikator Kinerja SKPD minimal meliputi keluaran (output), sehingga pengukuran kinerja Kecamatan Weleri dapat berupa keluaran (output) dan hasil (outcome) sesuai dokumen Penetapan Kinerja Kecamatan Weleri Tahun 2020.

- a. Keluaran (Output) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan (input) yang digunakan.
- b. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (output) kegiatan. Hasil (outcome) merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja pada dokumen Penetapan Kinerja. Capaian kinerja Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal sesuai dengan Pengukuran Kinerja

Tahun 2020 disajikan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini, antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah.

**Tabel 3.1. Target dan Realisasi Kinerja  
Tahun Anggaran 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	2	3	4
Meningkatnya kinerja pelayanan masyarakat	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi kantor secara tertib dan baik	100%	95,95 %
	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan umum sesuai standar	100%	100%
	Persentase kedisiplinan aparatur dalam mematuhi aturan yang ada	100%	100 %
	Persentase kemampuan aparatur yang ada di kecamatan	100 %	0 %
	Persentase pelaporan kinerja instansi pemerintah dan laporan keuangan semesteran/ akhir tahun tepat waktu	100%	100 %
	Persentase pemenuhan pelayanan dan kinerja aparatur sesuai beban kerja atau tupoksi.	100%	100 %
	Persentase kegiatan fasilitasi dan pendampingan kepada desa dan masyarakat desa dalam rangka pembangunan serta	100%	0 %

	pemberdayaan masyarakat		
	Persentase pembinaan di bidang pemerintahan, administrasi, pembangunan, PKK, kesra, keuangan, kesehatan, keagamaan, ekonomi dan PATEN	100%	100%

Tabel 3.2. Evaluasi Kinerja Tahun 2020

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% REALISASI	CAPAIAN TH SEBELUMNYA	ANALISIS DN EVALUASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya kinerja pelayanan masyarakat	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi kantor secara tertib dan baik	100	95,95	95,95 %	98,12	Terdapat sisa persediaan belanja jasa komunikasi, sumber daya dan air dan persediaan jasa STNK;
		Persentase pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan umum sesuai standar	100	100	100 %	70,14	Tercapai 100% sesuai dengan target.
		Persentase kedisiplinan aparatur dalam mematuhi aturan yang ada	100	100	100 %	100	Tercapai 100% sesuai dengan target.
		Persentase kemampuan	100	0,00	0 %	0,00	-



		an aparatur yang ada di kecamatan					
		Persentase pelaporan kinerja instansi pemerinta h dan laporan keuangan semestera n/ akhir tahun tepat waktu	100	0,00	0 %	0,00	-
		Persentase pemenuha n pelayanan dan kinerja aparatur sesuai beban kerja atau tupoksi	100	100	100 %	100	Tercapai 100% sesuai dengan target
		Persentase kegiatan fasilitasi dan pendampi ngan kepada desa dan masyaraka t desa dalam rangka pembangu nan serta pemberda yaan masyaraka t	100	0,00	0 %	0,00	-

		Persentase pembinaan di bidang pemerintahan, administrasi, pembangunan, PKK, kesra, keuangan, kesehatan, keagamaan, ekonomi dan PATEN	100	100	100 %	99,84	Tercapai 100% sesuai dengan target
--	--	---	-----	-----	-------	-------	------------------------------------

Adapun realisasi pencapaian kinerja Kecamatan Weleri Tahun Anggaran 2020 berdasarkan pengukuran kinerja adalah sebagai berikut :

**1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Indikator Kinerja : Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran.

Target kinerja 100%, realisasi 100%, yang dijabarkan dalam kegiatan :

- (1) Penyediaan jasa surat-menyurat, indikator kinerja : Jumlah materai yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 302 buah.  
Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100%.
- (2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, indikator kinerja : Jumlah bulan tagihan pembayaran tagihan telepon/internet, air dan listrik yang terbayar Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.  
Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 86,37%.
- (3) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional, Indikator kinerja : Jumlah tagihan

pajak kendaraan bermotor yang terbayar Kecamatan Weleri, target kinerja 14 unit.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 77,97%.

- (4) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor, indikator kinerja Jumlah bulan penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100%.

- (5) Penyediaan Alat Tulis Kantor, indikator kinerja : Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100%.

- (6) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan, indikator kinerja adalah Jumlah bulan penyediaan barang cetak dan penggandaan yang tersedia di Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100%.

- (7) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan. Indikator kinerja : Jumlah jenis koran/tabloid, majalah dan buku perpustakaan yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 12 buah.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100%.

- (8) Penyediaan Makanan dan Minuman terealisasi sebesar 100%, indikator kinerja : Jumlah makanan dan minuman pegawai dan rapat/kegiatan yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 835 dus.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100 %.

- (10) Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah, indikator kinerja : Jumlah bulan pelaksanaan

rapat koordinasi dan konsultasi yang terlaksana Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 99,55 %.

## **2. Program Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Indikator Kinerja : Terwujudnya sarana dan prasarana aparatur.

Target kinerja 100%, realisasi 100%, yang dijabarkan dalam kegiatan :

- (1) Pengadaan Aset Peralatan dan Mesin, indikator kinerja Jumlah unit aset peralatan/mesin yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 5 unit.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100 %.

- (2) Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Mesin, indikator Jumlah bulan pemeliharaan peralatan kantor dan mesin yang diservis Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100 %.

- (3) Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung dan Bangunan, indikator kinerja Jumlah unit gedung dan bangunan yang diperbaiki Kecamatan Weleri, target kinerja 5 unit.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100 %.

## **3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

Indikator Kinerja terwujudnya disiplin aparatur

Target kinerja 100%, realisasi 100%, yang dijabarkan dalam kegiatan :

- (1) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya, indikator kinerja : Jumlah pakaian dinas dan

perlengkapannya yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 15 stel.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100 %.

#### **4. Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah**

Indikator Kinerja : Jumlah laporan administrasi kegiatan dan keuangan yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan, realisasi 100%, yang dijabarkan dalam kegiatan :

- (1) Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Aparatur, indikator kinerja tersedianya honorarium panitia pelaksana kegiatan, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100%.

- (2) Penunjang pelaksanaan pekerjaan perkantoran, indikator kinerja Jumlah tenaga jasa kebersihan, sopir, keamanan yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100 %..

#### **6. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH**

Indikator Kinerja : Persentase Pelaksanaan Pembinaan, Penyuluhan dan Koordinasi Bidang Keamanan dan Ketertiban, Lingkungan Hidup, Pemerintahan, Pembangunan, PKK, Ekonomi dan PATEN, target kinerja 100%, realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 sudah terealisasi 100% yang dijabarkan dalam kegiatan :

- (1) Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemerintahan, realisasi capaian kinerja sampai akhir Desember 2020 adalah 100 %, dengan indikator kinerja jumlah peserta rapat bidang pemerintahan dan

pelaksanaan monev pilkades, target kinerja 13 Desa, realisasi 13 Desa.

- (2) Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang perlindungan masyarakat, realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100 %, dengan indikator kinerja jumlah peserta rapat bidang perlindungan masyarakat, target kinerja 128 peserta, realisasi 128 peserta.
- (3) Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pembangunan, realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100 %, dengan indikator kinerja jumlah peserta rapat musrenbangcam yang terlaksana, target kinerja 150 peserta, realisasi 150 peserta.
- (4) Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kepemudaan, realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100 %, dengan indikator kinerja jumlah peserta rapat bidang kepemudaan dan olahraga yang terlaksana, target kinerja 64 peserta, realisasi 64 peserta.
- (5) Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga, realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100 %, dengan indikator kinerja jumlah peserta rapat bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesejahteraan Keluarga, target kinerja 162 peserta, realisasi 162 peserta.
- (6) Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2020 adalah 100 %, dengan indikator kinerja jumlah peserta rapat penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN), target kinerja 64 peserta, realisasi 64 peserta.

## B. Realisasi Anggaran

Realisasi Anggaran Alokasi dan realisasi anggaran Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal pada tahun 2020 sebagaimana tabel di bawah ini.

**Tabel 3.4. Alokasi dan Realisasi Anggaran  
Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal**

No	Uraian Kelompok, Jenis dan Obyek	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa
1.	Belanja pegawai	2.347.906.162	1.650.436.874	697.469.288
2.	Program Pelayanan administrasi perkantoran	270.233.000	259.283.593	10.949.462
3	Penyediaan jasa surat menyurat	1.296.000	1.296.000	0
4	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	72.980.000	63.035.593	9.944.407
5	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	3.200.000	2.495.000	705.000
6	Penyediaan jasa kebersihan kantor	27.845.000	27.845.000	0
7	Penyediaan alat tulis kantor	32.402.000	32.402.000	0
8	Penyediaan barang cetak dan pengadaan	22.683.000	22.683.000	0
9	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	480.000	480.000	0
10	Penyediaan makanan dan minuman	42.055.000	42.055.000	0
11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan diluar daerah	67.292.000	66.992.000	300.000

12	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	70.123.000	70.123.000	0
13	Pengadaan aset peralatan dan mesin	30.000.000	30.000.000	0
14	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin	6.784.000	6.784.000	0
15	Pemeliharaan rutin/berkala gedung dan bangunan	33.339.000	33.339.000	0
16	Program peningkatan disiplin aparatur	8.555.000	8.555.000	0
17	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	8.555.000	8.555.000	0
20	Program peningkatan pelayanan dan kinerja aparatur pemerintah	131.060.000	131.060.000	0
21	Peningkatan kinerja dan pelayanan aparatur	41.160.000	41.160.000	0
22	Penunjang pelaksanaan pekerjaan perkantoran	89.900.000	89.900.000	0
23	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	62.280.000	62.280.000	0
26	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemerintahan	9.750.000	9.750.000	0
27	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang perlindungan masyarakat	20.360.000	20.360.000	0
28	Pembinaan penyuluhan dan koordinasi bidang pembangunan	10.950.000	10.950.000	0
29	Pembinaan, penyuluhan dan	6.630.000	6.630.000	0



	koordinasi bidang kepemudaan			
30	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga	6.680.000	6.680.000	0
32	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)	7.910.000	7.910.000	0
	<b>Jumlah Total</b>	<b>2.890.152.162</b>	<b>2.181.733.412</b>	<b>708.418.750</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kajian pada bab – bab sebelumnya dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Terhadap kegiatan – kegiatan yang belum optimal laporannya disebabkan oleh terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) dan sarana/prasarana yang ada di Kecamatan Weleri.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan yang belum seluruhnya disertai dengan pelimpahan sarana dan prasarana serta anggaran / dana.
3. Kurangnya kesadaran dan partisipasi masyarakat serta masih adanya aparat yang kurang disiplin dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan yang ada di Kecamatan Weleri.

#### **B. Saran**

Guna mempertahankan dan atau meningkatkan capaian kinerja Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal, fungsi Kecamatan Weleri sebagai pengoordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, ada beberapa hal yang perlu dilakukan secara umum, antara lain :

- a. Meningkatkan rapat koordinasi dalam semua urusan pemerintahan baik, Kecamatan maupun Desa senantiasa meningkatkan kinerja serta meningkatkan pelayanan dan memberikan motivasi.
- b. Meningkatkan kualitas monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja secara berkala;
- c. Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan pembangunan.

- d. Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika terutama jaringan internet dan pengadaan sistem informasi elektronik.

Sedangkan upaya yang dilakukan agar kinerja Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal lebih baik dan akuntabel antara lain :

- a. Melakukan re-orientasi terhadap program/kegiatan yang kurang tepat sasaran
- b. Meningkatkan kualitas dan sinkronisasi dokumen-dokumen perencanaan dan kinerja;
- c. Memanfaatkan hasil evaluasi kinerja sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program/kegiatan;
- d. Memberdayakan sumber daya yang ada di Kecamatan Weleri secara menyeluruh, efektif, dan efisien;
- e. Memperkuat komitmen dari seluruh Unit Kerja/Kepala Seksi dan Subbag untuk meningkatkan kinerjanya.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Weleri tahun 2020 yang dapat kami susun, kami menyadari bahwa dalam penyusunan LKjIP ini masih terdapat kekurangan dan masih banyak hal – hal yang kiranya belum terselesaikan oleh karena itu kami mengharap saran dan arahan demi kesempurnaan penyusunan laporan ini.

Weleri, 25 Januari 2021

Plt. CAMAT WELERI

**EDY SUYONO, SH, MM**

Pembina

NIP. 196502231986031008



## KECAMATAN WELERI

Sekretariat : Jl. Soekarno Hatta No. 277 Telp/Fax. 641447 Weleri 51355  
Website : [www.kecweleri.kendalkab.go.id](http://www.kecweleri.kendalkab.go.id) / Email : [kec.weleri@kendalkab.go.id](mailto:kec.weleri@kendalkab.go.id)

Jenis : RKT  
Tahun : 2020

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			M	P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kinerja pelayanan masyarakat	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi kantor secara tertib dan baik	100	
		Persentase pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan umum sesuai standar	100	
		Persentase kedisiplinan aparatur dalam mematuhi aturan yang ada	100	
		Persentase kemampuan aparatur yang ada di kecamatan	100	
		Persentase pelaporan kinerja instansi pemerintah dan laporan keuangan semesteran/ akhir tahun tepat waktu	100	
		Persentase pemenuhan pelayanan dan kinerja aparatur sesuai beban kerja atau tupoksi	100	

	Persentase kegiatan fasilitasi dan pendampingan kepada desa dan masyarakat desa dalam rangka pembangunan serta pemberdayaan masyarakat	100	
	Persentase pembinaan di bidang pemerintahan, administrasi, pembangunan, PKK, kesra, keuangan, kesehatan, keagamaan, ekonomi dan PATEN	100	

Kendal, 25 Januari 2021  
Plt. Camat Weleri

**EDY SUYONO, SH, MM.**  
Pembina  
NIP. 196502231986031008



## PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

### KECAMATAN WELERI

Sekretariat : Jl. Soekarno Hatta No. 277 Telp/Fax. 641447 Weleri 51355  
Website : [www.kecweleri.kendalkab.go.id](http://www.kecweleri.kendalkab.go.id) / Email : [kec.weleri@kendalkab.go.id](mailto:kec.weleri@kendalkab.go.id)

Jenis : RENSTRA

SASARAN	INDIKATOR KERJA	TARGET JANGKA MENENGAH					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1) Mewujudkan reformasi birokrasi menambah indikator tujuan Implementasi Skor Reformasi Birokrasi							
(1.1) Meningkatnya kinerja pelayanan masyarakat	(1.1.1) Persentase pemenuhan pelayanan administrasi kantor secara tertib dan baik	100	100	100	100	100	100
	(1.1.2) Persentase pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan umum sesuai standar	100	100	100	100	100	100
	(1.1.3) Persentase kedisiplinan aparatur dalam mematuhi aturan yang ada	100	100	100	100	100	100
	(1.1.4) Persentase kemampuan aparatur yang ada di kecamatan	100	100	100	100	100	100
	(1.1.5) Persentase pelaporan kinerja instansi pemerintah dan laporan keuangan semesteran/ akhir tahun tepat waktu	100	100	100	100	100	100
	(1.1.6) Persentase pemenuhan pelayanan dan kinerja aparatur sesuai beban kerja atau tupoksi	100	100	100	100	100	100
	(1.1.7) Persentase kegiatan fasilitasi dan pendampingan kepada desa dan masyarakat desa dalam rangka pembangunan serta pemberdayaan masyarakat	100	100	100	100	100	100

(1.1.8) Persentase pembinaan di bidang pemerintahan, administrasi, pembangunan, PKK, kesra, keuangan, kesehatan, keagamaan, ekonomi dan PATEN	100	100	100	100	100	100
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Kendal, 25 Januari 2021  
Plt. Camat Weleri

**EDY SUYONO, SH, MM.**  
Pembina  
NIP. 196502231986031008



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
KECAMATAN WELERI

Sekretariat : Jl. Soekarno Hatta No. 277 Telp/Fax. 641447 Weleri 51355  
Website : www.kecweleri.kendalkab.go.id / Email : kec.weleri@kendalkab.go.id

Jenis : Akuntabilitas  
Tahun : 2020

NO	ANGGARAN	REALISASI		EFISIENSI / SILPA	
		JUMLAH	%	JUMLAH	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Sasaran : Meningkatnya kinerja pelayanan masyarakat				
	542.246.000,00	531.296.538,00	97,98	10.949.462,00	10,00

Kendal, 25 Januari 2021  
Plt. Camat Weleri

**EDY SUYONO, SH, MM.**  
Pembina  
NIP. 196502231986031008





PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
KECAMATAN WELERI

Sekretariat : Jl. Soekarno Hatta No. 277 Telp/Fax. 641447 Weleri 51355  
Website : [www.kecweleri.kendalkab.go.id](http://www.kecweleri.kendalkab.go.id) / Email : [kec.weleri@kendalkab.go.id](mailto:kec.weleri@kendalkab.go.id)

Jenis : IKU

SASARAN	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN
---------	-----------------	------------

(1) Mewujudkan reformasi birokrasi menambah indikator tujuan Implementasi Skor Reformasi Birokrasi

(1.1) Meningkatnya kinerja pelayanan masyarakat	(1.1.1) Persentase pemenuhan pelayanan administrasi kantor secara tertib dan baik	Baik adalah sebesar 95,95 %, terdapat 4,05% tidak bisa terpenuhi pada kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan, listrik, penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional dan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah yang sifatnya persediaan selama 12 bulan.
	(1.1.2) Persentase pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan umum sesuai standar	Persentase Pemenuhan Sarana Dan Prasarana Pelayanan Umum Sesuai Standar adalah mencapai 100 %
	(1.1.3) Persentase kedisiplinan aparatur dalam mematuhi aturan yang ada	Persentase Kedisiplinan Aparatur Dalam Mematuhi Aturan Yang Ada sebesar 100 %
	(1.1.4) Persentase kemampuan aparatur yang ada di kecamatan	- Prosentase Pegawai yang mengikuti Bintek dari total Pegawai di Kecamatan Weleri
	(1.1.5) Persentase pelaporan kinerja instansi pemerintah dan laporan keuangan semesteran/ akhir tahun tepat waktu	Persentase Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Semester sebesar 100 % meliputi pelaksanaan pelaporan akhir tahun

(1.1.6) Persentase pemenuhan pelayanan dan kinerja aparatur sesuai beban kerja atau tupoksi	Persentase Pemenuhan Pelayanan Dan Kinerja Aparatur Sesuai Beban Kerja Atau Tupoksi sebesar 100 %, semua pelaksanaan pemberian honorarium sesuai dengan targer kinerja
(1.1.7) Persentase kegiatan fasilitasi dan pendampingan kepada desa dan masyarakat desa dalam rangka pembangunan serta pemberdayaan masyarakat	-
(1.1.8) Persentase pembinaan di bidang pemerintahan, administrasi, pembangunan, PKK, kesra, keuangan, kesehatan, keagamaan, ekonomi dan PATEN	Persentase Pembinaan Di Bidang Pemerintahan, Administrasi, Pembangunan, PKK, Kesra, Keuangan, Kesehatan, Keagamaan, Ekonomi Dan PATEN mencapai 99,84 %

Kendal, Januari 2021  
Plt. Camat Weleri

**EDY SUYONO, SH, MM.**  
Pembina  
NIP. 196502231986031008



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
KECAMATAN WELERI

Sekretariat : Jl. Soekarno Hatta No. 277 Telp/Fax. 641447 Weleri 51355  
Website : [www.kecweleri.kendalkab.go.id](http://www.kecweleri.kendalkab.go.id) / Email : [kec.weleri@kendalkab.go.id](mailto:kec.weleri@kendalkab.go.id)

Jenis : LKjIP  
Tahun : 2020

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% REALISASI	CAPAIAN TH SEBELUMNYA	ANALISIS DN EVALUASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya kinerja pelayanan masyarakat	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi kantor secara tertib dan baik	100	95,95	95,95%	98,12	- Prosentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Kantor Secara Tertib Dan Baik adalah sebesar 95,95 %, terdapat 4,05% tidak bisa terpenuhi pada kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan, listrik, penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional dan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah yang sifatnya persediaan selama 12 bulan.
		Persentase pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan umum sesuai standar	100	100	100%	70,74	- Tercapai 100% sesuai dengan target.
		Persentase kedisiplinan aparaturnya dalam mematuhi aturan yang ada	100	100,00	100 %	100,00	- Tercapai 100% sesuai dengan target.

		Persentase kemampuan aparatur yang ada di kecamatan	100	0,00	0 %	0,00	-
		Persentase pelaporan kinerja instansi pemerintah dan laporan keuangan semesteran/ akhir tahun tepat waktu	100	100,00	100 %	100,00	-Tercapai 100% sesuai dengan target
		Persentase pemenuhan pelayanan dan kinerja aparatur sesuai beban kerja atau tupoksi	100	100,00	100 %	100,00	-Tercapai 100% sesuai dengan target
		Persentase kegiatan fasilitasi dan pendampingan kepada desa dan masyarakat desa dalam rangka pembangunan serta pemberdayaan masyarakat	100	0,00	0 %	0,00	-
		Persentase pembinaan di bidang pemerintahan, administrasi, pembangunan, PKK, kesra, keuangan, kesehatan, keagamaan, ekonomi dan PATEN	100	100	100%	99,84	- Terdapat sisa persediaan anggaran perjalanan dinas luar daerah kegiatan bidang pemerintahan

Kendal, 25 Januari 2021  
Plt. Camat Weleri

**EDY SUYONO, SH, MM.**  
Pembina  
NIP. 196502231986031008



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
KECAMATAN WELERI

Sekretariat : Jl. Soekarno Hatta No. 277 Telp/Fax. 641447 Weleri 51355  
Website : www.kecweleri.kendalkab.go.id / Email : kec.weleri@kendalkab.go.id

Jenis : MONEV  
Tahun : 2020

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET		TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV		Ket	
			M	P	Realisasi	(%) Realisasi	Realisasi	(%) Realisasi	Realisasi	(%) Realisasi	Realisasi	(%) Realisasi		
( 1 )	( 2 )	( 3 )	( 4 )	( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )	( 14 )	
1	Meningkatnya kinerja pelayanan masyarakat	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi kantor secara tertib dan baik	100		0	0	0	0	0	0	95,95	95,95	-	
		Persentase pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan umum sesuai standar	100		0	0	0	0	0	0	100	100	-	
		Persentase kedisiplinan aparaturnya dalam mematuhi aturan yang ada	100		0	0	0	0	0	0	0	100	100	-
		Persentase kemampuan aparaturnya yang ada di kecamatan	100		0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
		Persentase pelaporan kinerja instansi pemerintah dan laporan keuangan semesteran/ akhir tahun tepat waktu	100		0	0	0	0	0	0	0	100	100	-
		Persentase pemenuhan pelayanan dan kinerja aparaturnya sesuai beban kerja atau tupoksi	100		0	0	0	0	0	0	0	100	100	-
		Persentase kegiatan fasilitasi dan pendampingan kepada desa dan masyarakat desa dalam rangka pembangunan serta pemberdayaan masyarakat	100		0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
		Persentase pembinaan di bidang pemerintahan, administrasi, pembangunan, PKK, kesra, keuangan, kesehatan, keagamaan, ekonomi dan PATEN	100		0	0	0	0	0	0	0	100	100	-

Kendal, 25 Januari 2021  
Plt. Camat Weleri

**EDY SUYONO, SH, MM.**  
Pembina  
NIP. 196502231986031008