

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)
TAHUN ANGGARAN 2021
KECAMATAN WELERI
KAB KENDAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
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 2021 Kecamatan Weleri telah disusun sesuai dengan rencana guna memenuhi kewajiban menyampaikan LKjIP setelah pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2021 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 2021 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 2021 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 2021 Kecamatan Weleri dapat memberikan manfaat kepada kita semua.

Weleri, 10 Januari 2022

CAMAT WELERI

MARWOTO, SE

Pembina Tk

NIP. 196409131985081001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

I. PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Gambaran Umum	2
3. Gambaran Organisasi	4
4. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama Organisasi	30
II. PERENCANAAN DAN STRATEGI	31
A. Rencana Strategis	31
B. Perjanjian Kinerja	36
III. AKUNTABILITAS KINERJA	40
A. Capaian Kinerja	40
B. Realisasi Anggaran	48
IV. PENUTUP	51

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 2021, Kecamatan Weleri menyusun LKjIP 2021 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 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 14);
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 92 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 92.

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 km², digunakan sebagai lahan bukan pertanian yaitu berupa rumah/bangunan dan lainnya seluas ± 10,17 km² (33,59 %), untuk lahan sawah seluas 11,79 km² (38,92) dan lahan pertanian bukan sawah seluas 8,33 km² (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 100 RW dan jumlah Rukun Tetangga sebanyak 407 RT.

Jumlah Penduduk Kecamatan Weleri pada akhir bulan Desember 2021 sebanyak 65.758 jiwa, terdiri dari penduduk laki-laki sebanyak 33.177 jiwa (50,45 %) dan penduduk perempuan sebanyak 32.581 jiwa (49,54 %). 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, bidan desa sebanyak 16 orang yang bertugas di tiap desa.

(Sumber : Kecamatan Weleri Dalam Angka Tahun 2020)

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 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.

(1) Camat dalam memimpin Kecamatan bertugas:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat 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 /Keluarahan dan Kecamatan;
 2. Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. Efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, meliputi:
1. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertical di wilayah Kecamatan;
 2. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat daerah di tingkat Kecamatan, meliputi:
 1. Sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 2. Efektivitas penyelenggaraan, kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
 - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan, meliputi:
 1. Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. Fasilitas 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
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati :

- a. Untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - b. Untuk melaksanakan tugas pembantuan.
- (3) Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - (4) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan kriteria proses sederhana, objek perizinan berskala kecil, tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks dan tidak memerlukan teknologi tinggi.
 - (5) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui pelayanan terpadu dan dikembangkan sebagai inovasi pelayanan public sesuai dengan ketentuan peraturan – undangan;
 - (6) Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan kriteria berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan, kegiatan berskala kecil dan pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.
 - (7) Pelimpahan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (6) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan public sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat setempat.
 - (8) Tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- h. Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2.1.1. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok 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.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris 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 pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai 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.

2.1.2. Sub-Bagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan 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 pokok, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai 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.

2.1.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok 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 pokok, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai 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.

2.1.4. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai 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.

2.1.5. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan

- informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan dalam upaya pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang – undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam upaya pengoordinasian penerapan dan penegakan produk hukum Daerah;
 - i. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama di wilayah kecamatan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan

Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;

- m. menyiapkan bahan pembinaan dalam upaya meningkatkan kemandirian politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan;
- p. melaksanakan pengecekan lokasi perizinan terkait dengan izin gangguan, izin lingkungan dan izin lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Nasional dan Apel Bersama tingkat kecamatan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.1.6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

2.1.7. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang 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.

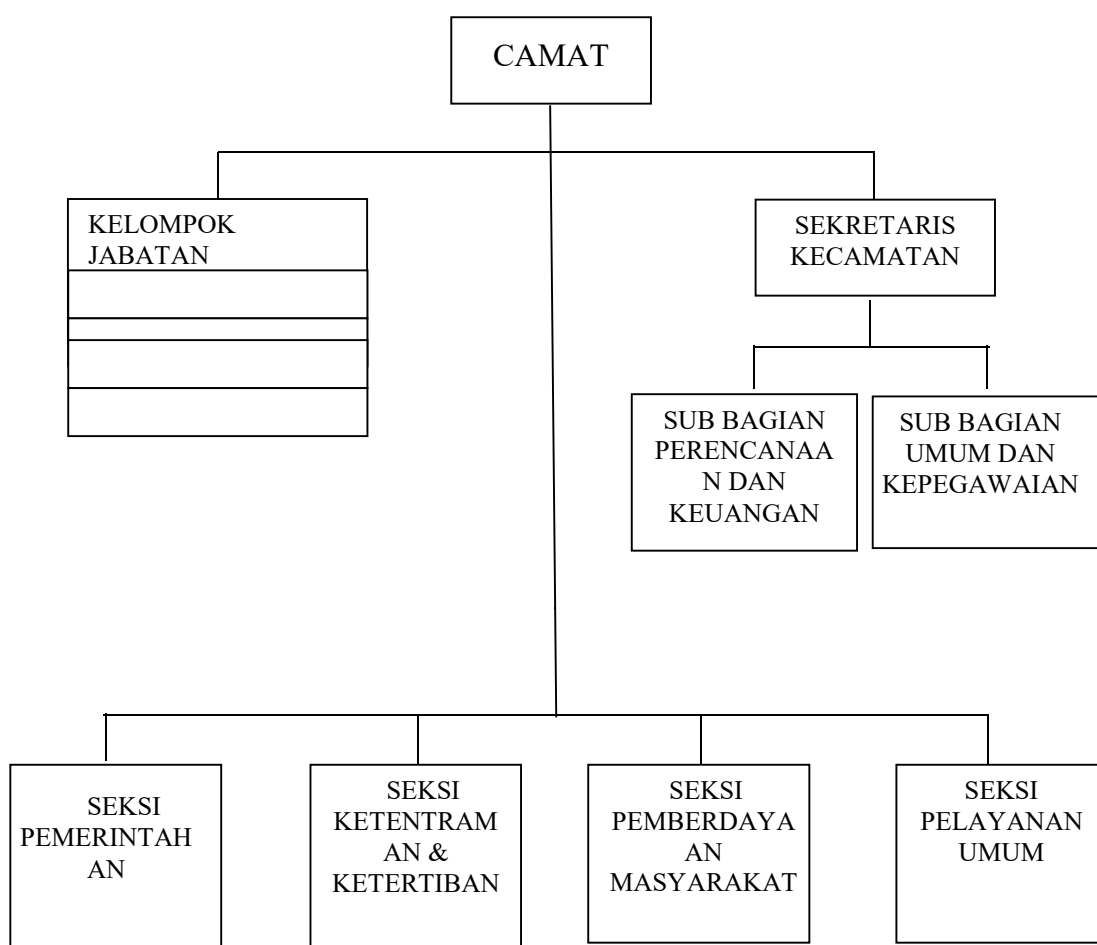
Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:

- 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**



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

**Jumlah Pegawai Kecamatan Weleri
Berdasarkan Golongan, Jabatan dan pendidikan**

NO.	NAMA PEGAWAI NOMOR INDUK PEGAWAI	Pangkat/ Gol	JABATAN	PENDIDIKAN
1	2	3	4	5
1	MARWOTO, SE NIP. 196409131985081001	IV/b	CAMAT WELERI	S-1/SARJANA
2	MOH FATKHURAHMAN, SH.ME. NIP. 197205061992031006	IV/a	SEKRETARIS KECAMATAN	S-2
3	MASYKUROTUL ULFAH, SH NIP. 196710141996032001	III/d	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	S-1/SARJANA
4	DENDI FAJAR DEWANTO, S.STP NIP. 199210272015071001	III/b	KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM	S-1/SARJANA
5	RUSNA RUSJANA, A.Md NIP. 196803261994031003	III/d	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	DIPLOMA III/SARJANA MUDA
6	WIWIK KUSTRIONO, SE NIP. 196612051997031002	III/c	KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN	S-1/SARJANA
7	DEDI SUTOMO, SH NIP. 196612152006041008	III/d	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S-1/SARJANA
8	SITI MUKAYANAH, SE NIP. 197906032008012014	III/d	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	S-1/SARJANA
9	ARIEF HENDRO SUSETIYO, A.Md NIP.196811191991021002	III/b	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	DIPLOMA III/SARJANA MUDA
10	DWI SRI WINDYAWATI, S.Sos NIP. 197505272007012008	III/a	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN	S-1/SARJANA
11	SETI NIP. 197102022006042021	II/d	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	SLTA
12	A. MUNADHIRIN NIP. 196805202007011037	II/c	PENGADMINISTRASI UMUM	SLTP
13	BALYA, A.Md NIP. 198911182019031005	II/c	ENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	DIPLOMA III/SARJANA MUDA
14	EKO BASUKI NIP. 196911202009061003	II/c	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	SLTA
15	TARYOTO NIP. 196405081990031005	II/c	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	SLTA

Sumber data : Sistem Informasi Kepegawaian 2021 (BKPP Kab. Kendal)

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 (Sesuai Renstra Tahun 2016-2021):

“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 korupsi, kolusi dan nepotisme/KKN.
2. Menciptakan sumber daya manusia yang cerdas, unggul, serta berakhlak mulia
3. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanganan bencana, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), serta penanggulangan kemiskinan
4. Meningkatkan partisipasi dan keberdayaan pemuda dalam pembangunan daerah berlandaskan nasionalisme
5. Mengembangkan potensi ekonomi kerakyatan berbasis sumberdaya lokal
6. Memperkuat ketahanan pangan, mengembangkan potensi pertanian, perikanan, dan sumberdaya alam lainnya

7. Mengembangkan potensi wisata dan melestarikan seni budaya lokal serta meningkatkan toleransi antar umat beragama
8. Meningkatkan kualitas serta kuantitas infrastruktur dasar dan penunjang baik di perdesaan maupun perkotaan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup
9. Meningkatkan iklim investasi yang kondusif, dan menciptakan lapangan kerja

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 dan Rencana Strategis Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

Rencana Strategis Kecamatan Weleri (Renstra 2016-2021)

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 2021 Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal, disusun mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal 2016 – 2021 dengan mengambil target tahun 2021.

Tabel 2.1. Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Weleri (Renstra 2016-2021)

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
Mewujudkan Reformasi Birokrasi Menambah Indikator Tujuan Implementasi Skor Reformasi Birokrasi	Meningkatnya kinerja pelayanan masyarakat	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi kantor secara tertib dan baik.
		Persentase Pemenuhan Sarana Dan Prasarana Pelayanan Umum Sesuai Standar
		Persentase Kedisiplinan aparatur Dalam Mematuhi Aturan Yang Ada
		Persentase Kemampuan Aparatur Yang Ada Di Kecamatan.
		Persentase Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Semesteran/ Akhir Tahun Tepat Waktu.
		Persentase Pemenuhan Pelayanan Dan Kinerja Aparatur Sesuai Beban Kerja Atau Tupoksi.
		Persentase Kegiatan Fasilitasi Dan Pendampingan Kepada Desa Dan Masyarakat Desa Dalam Rangka Pembangunan serta Pemberdayaan Masyarakat.
		Persentase Pembinaan Di Bidang Pemerintahan, Administrasi, Pembangunan, PKK, Kesra, Keuangan, Kesehatan, Keagamaan, Ekonomi Dan PATEN.

Berikut dijelaskan perencanaan strategis Tahun 2021-2026 sesuai Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026 .

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kendal untuk periode Tahun 2021 – 2026 adalah **“KENDAL HANDAL Unggul, Makmur, Berkeadilan”**.

Misi yang memiliki keterkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Kecamatan adalah **Misi Kelima** 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”.

Rencana Strategis Kecamatan Weleri (Renstra 2021-2026)

1. Tujuan Strategis : Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
2. Sasaran Strategis : Meningkatnya akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah dan meningkatnya kualitas pelayanan publik
3. Indikator Kinerja :
 - 3.1 Persentase ketercapaian penunjang urusan Perangkat Daerah
 - 3.2 Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan
 - 3.3 Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD
 - 3.4 Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani
 - 3.5 Persentase kasus konflik sosial yang di tangani
 - 3.6 Persentase penyusunan APBDes tepat waktu

Table Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Weleri (Renstra 2021-2026)

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
Meningkatkan kualitas pelayanan Publik	Meningkatnya akuntabilitas kinerja aparatur pemerintahan	Persentase ketercapaian penunjang urusan Perangkat Daerah
	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan

		Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD
		Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani
		Persentase kasus konflik sosial yang di tangani
		Persentase penyusunan APBDes tepat waktu

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Tabel 2.2. Perjanjian Kinerja
Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal Tahun 2022

No	Program dan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH		
	1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
	1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan yang tersedia	4
	1.2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	12
	2 Administrasi Keuangan		
	2.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah bulan terbayar gaji dan tunjangan ASN	12
	2.2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun yang tersedia	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang tersedia	5
	3 Administrasi Umum Perangkat Daerah		
	3.1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang tersedia	12
	3.2 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor	12
	3.3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah bulan penyediaan peralatan rumah tangga yang tersedia	12
	3.4 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman rapat	12
	3.5 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12
	3.6 Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah bulan penyediaan rapat koordinasi	12
	3.7 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah bulan pelaksanaan penatausahaan arsip dinamis SKPD	12

	<p>4 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>4.1 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya</p> <p>5 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>5.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat</p> <p>5.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan Listrik</p> <p>5.3 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</p> <p>6 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>6.1 Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan pajak Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</p> <p>6.2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</p> <p>6.3 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</p> <p>6.4 Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</p> <p>6.5 Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p>	<p>Jumlah peralatan dan mesin yang tersedia</p> <p>Jumlah bulan penyediaan materai yang tersedia</p> <p>Jumlah bulan terbayarnya belanja, listrik, telepon, air dan internet yang tersedia</p> <p>Jumlah bulan penyediaan honor penatausahaan, jumlah bulan penyediaan jasa tenaga kebersihan</p> <p>Jumlah bulan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas</p> <p>Jumlah STNK yang tersedia</p> <p>Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan mesin</p> <p>Jumlah gedung kantor yang dilaksanakan Jumlah bulan pemeliharaan computer, Pemeliharaan, jumlah gedung kantor yang direhab</p> <p>Jumlah bulan pemeliharaan alat pendingin/AC</p>	<p>3</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>14</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p>
2	<p>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p> <p>Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</p> <p>1.1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha</p>	<p>Jumlah laporan pelaksanaan penerbitan izin non usaha</p>	<p>12</p>
3	<p>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</p> <p>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</p> <p>1.1 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum</p>	<p>Jumlah desa yang melakukan musrenbang</p>	<p>16</p>

	<p>Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa</p> <p>1.2 Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan</p> <p>1.3 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kecamatan</p>	<p>Jumlah kegiatan pemberdayaan yang diusulkan untuk pemerintah dan swasta, jumlah kegiatan Kendal ekspo</p> <p>Jumlah monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan, jumlah peserta rapat bidang pemberdayaan</p>	<p>1</p> <p>12</p>
4	<p>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</p> <p>Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</p> <p>1.1 Koordinasi /Sinergi Dengan Perangkat Daeah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia</p>	<p>Jumlah bulan pembayaran honor tenaga keamanan</p>	<p>12</p>
5	<p>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</p> <p>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</p> <p>1.1 Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional</p>	<p>Jumlah peserta bimtek/pembinaan wawasan kebangsaan</p>	<p>30</p>
6	<p>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</p> <p>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</p> <p>1.1 Fasilitsai Adimistrasi Tata Pemerintahan Desa</p> <p>1.2 Fasilitasi Pengelolaan keungan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa</p>	<p>Jumlah desa yang difasilitasi administrasi tata pemerintahan desa</p> <p>Jumlah desa yang difasilitasi pengelolaan keuangan desa</p>	<p>16</p> <p>16</p>

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 2021 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 2021.

- 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 2021 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 2021**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	2	3	4
Meningkatnya akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah	Persentase ketercapaian penunjang urusan Perangkat Daerah	100%	79,60%
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	100%	100%
	Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	100%	99,14%
	Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	100%	100%
	Persentase penyusunan APBDes tepat waktu	100%	100%

Tabel 3.2. Evaluasi Kinerja Tahun 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% REALISASI	CAPAIAN SEBELUMNYA	ANALISIS DAN EVALUASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja aparatur	Persentase ketercapaian penunjang urusan	100	79,60 %	79,60 %	95,95	Terdapat sisa persediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan jasa komunikasi, sumber daya

	r pemerintah	Perangkat Daerah					dan air dan persediaan jasa STNK;
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	100	100	100 %	100	
		Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	100	99,14	99,14 %	100	Terdapat sisa anggaran belanja jasa narasumber kegiatan
		Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	100	100	100 %	100	-
		Persentase penyusunan APBDes tepat waktu	100	100	100	100	-

Adapun realisasi pencapaian kinerja Kecamatan Weleri Tahun Anggaran 2021 berdasarkan pengukuran kinerja adalah sebagai berikut :

- 1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH**
Indikator Kinerja : Prosentase ketercapaian perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah.

Target kinerja 100%, realisasi 79,60%, yang dijabarkan dalam sub kegiatan :

- (1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN jasa, indikator kinerja: Jumlah bulan terbayar gaji dan tunjangan ASN Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.
Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 75,27%.
- (2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD, indikator kinerja : Jumlah laporan akhir tahun yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 5 laporan buah.
Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.
- (3) Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya, indikator kinerja : Jumlah pakaian dinas dan emblem yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 14 stel.
Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.
- (4) Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, indikator kinerja : Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.
Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.
- (5) Penyediaan peralatan rumah tangga, indikator kinerja : Jumlah bulan Penyediaan peralatan rumah tangga yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.
Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.
- (6) Penyediaan bahan logistik kantor, indikator kinerja : Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman rapat yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.

- (7) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan, indikator kinerja : Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.

- (8) Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD, indikator kinerja : Jumlah bulan penyediaan rapat koordinasi yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.

- (9) Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD, indikator kinerja : Jumlah bulan penyediaan rapat koordinasi yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.

- (10) Penyediaan jasa surat-menyurat, indikator kinerja : Jumlah bulan penyediaan materai yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.

- (11) 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 2021 adalah 93,92%.

- (12) Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, indikator kinerja : Jumlah bulan pembayaran jasa tenaga supir Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.

- (13) Penyediaan jasa pelayanan umum kantor, indikator kinerja : Jumlah bulan pembayaran honor penatausahaan dan jasa tenaga keamanan Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.

- (14) Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, indikator kinerja : Jumlah bulan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas Kecamatan Weleri, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.

- (15) Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas atau kendaraan operasional atau lapangan, Indikator kinerja : Jumlah tagihan pajak kendaraan bermotor yang terbayar Kecamatan Weleri, target kinerja 14 unit.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 97,17%.

- (16) Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, Indikator kinerja : Jumlah gedung kantor yang dilakukan pemeliharaan, target kinerja 5 gedung.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.

- (17) Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, Indikator kinerja : Jumlah bulan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.

2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

Indikator Kinerja : Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan.

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

- (1) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha, indikator kinerja Jumlah peserta rapat bidang pelayanan yang tersedia Kecamatan Weleri, target kinerja 20 peserta.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100 %.

3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

Indikator Kinerja : Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD

Target kinerja 100%, realisasi 99,14%, yang dijabarkan dalam kegiatan :

- (1). Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa, indikator kinerja : Jumlah desa yang mengikuti rapat musrenbang Kecamatan Weleri, target kinerja 16 desa.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100 %.

- (2). Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, indikator kinerja : Jumlah monitoring evaluasi yang dilaksanakan, target kinerja 12 kali.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 99,11%.

4. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Indikator Kinerja : Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani, target kinerja 100%, realisasi 100%, yang dijabarkan dalam kegiatan :

(1) Koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang - undangan dan/atau kepolisian negara republik Indonesia, indicator kinerja jumlah bulan pembayaran jasa tenaga keamanan, target kinerja 12 bulan.

Realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 adalah 100%.

5. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

Indikator Kinerja : Persentase penyusunan APBDes tepat waktu, target kinerja 100%, realisasi capaian kinerja sampai dengan akhir Desember 2021 sudah terealisasi 100% yang dijabarkan dalam kegiatan :

(1) Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa, realisasi capaian kinerja sampai akhir Desember 2021 adalah 100 %, dengan indikator kinerja jumlah desa yang difasilitasi pengelolaan keuangan desa, target kinerja 16 Desa, realisasi 100.

A. Realisasi Anggaran

Realisasi Anggaran Alokasi dan realisasi anggaran Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal pada tahun 2021 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.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	2.626.009.548	2.090.259.043	535.750.000
2	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	2.140.164.048	1.610.896.107	529.267.941
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.500.000	2.500.000	0
4	Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	10.763.000	10.763.000	0
5	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	49.021.000	49.021.000	0
6	Penyediaan peralatan rumah tangga	26.943.000	26.943.000	0
7	Penyediaan bahan logistik kantor	72.810.000	72.810.000	0
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	23.028.400	23.028.400	0
9	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	68.821.000	65.899.000	2.922.000
10	Penyediaan jasa surat menyurat	4.500.000	4.500.000	0
11	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	57.080.100	53.611.454	3.468.646
12	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	31.200.000	31.200.000	0

13	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	110.623.000	110.623.000	0
14	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	7.000.000	7.000.000	0
15	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas atau kendaraan operasional atau lapangan	3.200.000	3.108.200	91.800
16	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	13.356.000	13.356.000	0
17	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	5.000.000	5.000.000	0
18	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	1.000.000	1.000.000	0
19	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	1.000.000	1.000.000	0
20	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	40.735.000	40.385.000	350.000
21	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desaa	1.540.000	1.540.000	0
22	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	39.195.000	38.845.000	350.000
23	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	75.600.000	75.600.000	0

24	Koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang - undangan dan/atau kepolisian negara republik indonesia	75.600.000	75.600.000	0
25	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	3.380.000	3.380.000	0
26	Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	3.380.000	3.380.000	0
	Jumlah Total	2.746.724.548	2.210.624.043	536.100.505

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 2021 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, 10 Januari 2022

CAMAT WELERI

MARWOTO, SE

Pembina Tk I

NIP.196409131985081001



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 : 2021

NO	ANGGARAN	REALISASI		EFISIENSI / SILPA	
		JUMLAH	%	JUMLAH	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Sasaran :				
	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah 2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik				
	2.746.724.548,00	#####	80,48	536.100.505,00	19,52

Kendal, 10 Januari 2022
Camat Weleri

MARWOTO, SE
Pembina Tk I
NIP. 196409131985081001



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 : IKU

SASARAN	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN
1	2	3
(1) Meningkatkan kualitas pelayanan publik		
(1.1) Meningkatnya akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah	(1.1.1) Persentase ketercapaian penunjang urusan	Persentase ketercapaian penunjang urusan sebesar 79,60%, disebabkan terdapat sisa persediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan jasa komunikasi, sumber daya dan air dan persediaan jasa STNK yang sifatnya persediaan selama 12 bulan.
(1.2) Meningkatnya kualitas pelayanan publik	(1.2.1) Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan adalah mencapai 100 %
	(1.2.2) Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD sebesar 99,14%, disebabkan terdapat sisa anggaran narasumber yang berasal dari intern sehingga serapan 50% dari pagu.
	(1.2.3) Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani adalah 100%
	(1.2.4) Persentase penyusunan APBDes tepat waktu tepat waktu	Persentase penyusunan APBDes tepat waktu tepat waktu sebesar 100 %

Kendal, 10 Januari 2022
Camat Weleri

MARWOTO, SE
Pembina Tk I
NIP. 196409131985081001



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 : LKjIP
Tahun : 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% REALISASI	CAPAIAN TAHUN SEBELUMNYA	ANALISIS DAN EVALUASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	(1.1) Meningkatnya akuntabilitasi kinerja aparatur pemerintah	(1.1.1) Persentase ketercapaian penunjang urusan	100	79,60	79,60%	95,95%	Persentase ketercapaian penunjang urusan sebesar 79,60%, disebabkan terdapat sisa persediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan jasa komunikasi, sumber daya dan air dan persediaan jasa STNK yang sifatnya persediaan selama 12 bulan.
	(1.2) Meningkatnya kualitas pelayanan publik	(1.2.1) Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	100	100	100%	100%	Tercapai 100% sesuai dengan target.
		(1.2.2) Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	100	99,14	100 %	100%	Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD sebesar 99,14%, disebabkan terdapat sisa anggaran narasumber
		(1.2.3) Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	100	100	100 %	100%	Tercapai 100% sesuai dengan target.
		(1.2.4) Persentase penyusunan APBDes tepat waktu	100	100,00	100 %	100,00	Tercapai 100% sesuai dengan target.

Kendal, 10 Januari 2022
Camat Weleri

MARWOTO, SE
Pembina Tk I
NIP. 196409131985081001



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 : 2021

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	(1.1) Meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah	(1.1.1) Persentase ketercapaian penunjang urusan	100		0	0	0	0	0	0	79,60	79,60%	-
	(1.2) Meningkatkan kualitas pelayanan publik	(1.2.1) Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	100		0	0	0	0	0	0	100	100%	-
		(1.2.2) Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang	100		0	0	0	0	0	0	99,14	100 %	-
		(1.2.3) Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	100		0	0	0	0	0	0	100	100 %	-
		(1.2.4) Persentase penyusunan APBDes tepat waktu tepat	100		0	0	0	0	0	0	100	100 %	-

Kendal, 20 Januari 2022
Camat Weleri

MARWOTO, SE
Pembina Tk I
NIP. 196409131985081001



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 : RKT
Tahun : 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			M	P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	(1.1) Meningkatnya akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah	(1.1.1) Persentase ketercapaian penunjang urusan	100	
	(1.2) Meningkatnya kualitas pelayanan publik	(1.2.1) Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	100	
		(1.2.2) Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	100	
		(1.2.3) Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	100	
		(1.2.4) Persentase penyusunan APBDes tepat waktu tepat waktu	100	

Kendal, Januari 2022
Camat Weleri

MARWOTO, SE
Pembina Tk I
NIP. 196409131985081001



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 : RENSTRA

SASARAN	INDIKATOR KERJA	TARGET JANGKA MENENGAH					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
(1) Meningkatkan kualitas pelayanan publik							
(1.1) Meningkatnya akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah	(1.1.1) Persentase ketercapaian penunjang urusan	100	100	100	100	100	100
(1.2) Meningkatnya kualitas pelayanan publik	(1.2.1) Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	100	100	100	100	100	100
	(1.2.2) Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	50	50	50	50	50	50
	(1.2.3) Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	100	100	100	100	100	100
	(1.2.4) Persentase penyusunan APBDes tepat waktu tepat waktu	100	100	100	100	100	100

Kendal, 20 Januari 2022
Camat Weleri

MARWOTO, SE
Pembina Tk I
NIP. 196409131985081001