



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**LAPORAN**

**PERTANGGUNGJAWABAN**

**PELAKSANAAN APBD**

**TAHUN ANGGARAN 2021**

**KECAMATAN WELERI**

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**KECAMATAN WELERI**

**Jl. Soekarno-Hatta 277 Telp. (0294) 641447 Weleri**

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**SKPD KECAMATAN WELERI**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2021**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD**

Penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dimaksudkan untuk menyediakan informasi yang relevan kepada stakeholder, mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan di Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal selama satu periode pelaporan. Penyusunan Laporan Keuangan ini juga merupakan wujud pelaksanaan kewajiban dalam melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada satu periode pelaporan dalam rangka :

- a. Akuntabilitas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
- b. Membantu para pengguna laporan keuangan, untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal selama satu periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana yang dikelola Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal untuk kepentingan masyarakat;
- c. Transparansi dalam memberikan informasi keuangan kepada seluruh masyarakat, berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

Adapun tujuan penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal Tahun 2021, adalah:

- a. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran pada Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal;
- b. Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal sebagai entitas akuntansi serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal sebagai entitas akuntansi mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;

- e. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

## **1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD**

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
- c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 11 Seri E No. 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 3 Seri E No. 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 31);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

- f. Peraturan pemerintah nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 nomor 42, tambahan lembaran negara republik Indonesia Nomor 6322);
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 14);
- h. Peraturan Bupati Kendal Nomor 92 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 92).

### **1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD**

Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Kecamatan Weleri memuat penjelasan dan atau catatan atas laporan keuangan dalam periode Tahun Anggaran 2021 yang disusun dengan sistematika sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
- 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
- 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD

#### **BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD**

- 2.1 Ikhtisar realisasi [pencapaian target kinerja keuangan
- 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

#### **BAB III PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD**

- 3.1 Rincian penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
  - 3.1.1 Pendapatan LRA
  - 3.1.2 Belanja
  - 3.1.3 Pendapatan LO
  - 3.1.4 Beban
  - 3.1.5 Aset
  - 3.1.6 Kewajiban
  - 3.1.7 Ekuitas Dana

#### **BAB IV PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SKPD**

#### **BAB V PENUTUP**

## **BAB II**

### **IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD**

#### **2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan**

Pencapaian target kinerja keuangan pada Kecamatan Weleri tahun anggaran 2021 dapat diuraikan sebagai berikut :

Secara garis besar komposisi anggaran belanja di Kecamatan Weleri dalam APBD Kabupaten Kendal Tahun 2021 terdiri Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Dari Anggaran **Rp2.746.724.548,00** Terealisasi **Rp2.210.624.043,00**. Sisa saldo Anggaran 2021 sebesar **Rp536.100.505,00**.

#### **2.2 Hambatan dan Kendala yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan**

Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target pada SKPD Kecamatan Weleri yang telah ditetapkan, adalah sebagai berikut:

- a. Terdapat sisa persediaan Gaji dan Tunjangan Gaji ASN tahun anggaran 2021 yang disebabkan karena terdapat kekosongan beberapa jabatan struktural pada Kecamatan Weleri.
- b. Anggaran belanja iuran simpanan peserta Tabungan Perumahan Rakyat, tidak terealisasi karena sifatnya persediaan selama 12 bulan.

**BAB III**  
**PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**

**3.1 Rincian dari Penjelasan dari Masing-masing Pos-pos Pelaporan Keuangan SKPD**

3.1.1 Pendapatan LRA

Anggaran dan realisasi Pendapatan SKPD Kecamatan Weleri tahun anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

| Pendapatan Asli Daerah (PAD)         | 2021     |           | % |
|--------------------------------------|----------|-----------|---|
|                                      | Anggaran | Realisasi |   |
| a. Pajak Daerah                      | -        | -         | - |
| b. Retribusi Daerah                  | NIHIL    |           | - |
| c. Hasil Pengelolaan Kekayaan        | NIHIL    |           | - |
| d. Lain-Lain PAD Yang Sah            |          |           |   |
| <b>Jumlah Pendapatan Asli daerah</b> | -        | -         | - |

Realisasi pendapatan melebihi / kurang dari target karena SKPD Kantor Kecamatan Weleri bukan sebagai Kantor/ Dinas Penerimaan Pendapatan Daerah.

3.1.2 Belanja

Anggaran dan realisasi belanja SKPD Kecamatan Weleri tahun anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

| Belanja Daerah               | 2021                 |                      | %            |
|------------------------------|----------------------|----------------------|--------------|
|                              | Anggaran             | Realisasi            |              |
| 1. Belanja Operasional       | 2.734.066.548        | 2.197.966.161        | 80,39        |
| 2. Belanja Modal             | 12.658.000           | 12.657.882           | 100,00       |
| <b>Jumlah Belanja Daerah</b> | <b>2.746.724.548</b> | <b>2.210.624.043</b> | <b>80,48</b> |

Belanja Operasional terdiri dari :

- a. Belanja Pegawai : Anggaran Rp2.196.564.048,00 realisasi Rp1.667.296.107,00 dengan prosentase 75,90 %.
- b. Belanja Barang dan Jasa : Anggaran Rp537.502.500,00 realisasi Rp530.670.054 dengan prosentase 98,73 %.
- c. Belanja Modal untuk membeli aset pada SKPD Kecamatan Weleri dengan Anggaran Rp12.658.000,00 realisasi Rp12.657.882,00 dan prosentase 100%. Belanja Modal berupa pembelian auto fresh dispenser, kursi kerja dan laptop.

3.1.3 Pendapatan-LO

| Pendapatan LO                             | 2021  |
|---|-------|
| a. Pajak Daerah                           |       |
| b. Retribusi Daerah                       |       |
| c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah      | NIHIL |
| d. Lain-lain PAD yang sah                 |       |
| <b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah - LO</b> |       |

Kecamatan Weleri tidak mengelola pendapatan sehingga Pendapatan LO = NIHIL

### 3.1.4 Beban

| <b>Beban</b>         | <b>2021</b>             |
|----------------------|-------------------------|
| Beban operasi        | 2.196.897.105,00        |
| Jumlah Beban Operasi | 2.196.897.105,00        |
| <b>Jumlah Beban</b>  | <b>2.196.897.105,00</b> |

Beban LO : Beban Kecamatan Weleri sebesar  
**Rp2.196.897.105,00** dengan rincian :

|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| Beban Pegawai          | 1.671.332.221,00        |
| Beban Persediaan       | 265.529.400,00          |
| Beban Jasa             | 218.636.484,00          |
| Beban Pemeliharaan     | 21.000.000,00           |
| Beban Perjalanan Dinas | 20.399.000,00           |
|                        | <b>2.196.897.105,00</b> |

### 3.1.5 Aset

#### a. Aset Lancar

Aset lancar per 31 Desember 2021 dan 2020 terdiri dari kas di Bendahara Pengeluaran dan Persediaan.

| <b>Keterangan</b>            | <b>2021</b>      | <b>2020</b>      |
|------------------------------|------------------|------------------|
| Kas di Bendahara Pengeluaran | 0                | 0                |
| Persediaan                   | 2.382.000        | 2.570.000        |
| <b>Jumlah</b>                | <b>2.382.000</b> | <b>2.570.000</b> |

#### b. Aset Tetap

Komposisi dan nilai saldo Aset Tetap per 31 Desember 2021 dan 2020, tersaji sebagai berikut :

| <b>Aset Tetap</b>                     | <b>2021</b>             | <b>2020</b>             |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Tanah                                 | 3.114.290.000           | 3.114.290.000           |
| Peralatan dan<br>Mesin                | 1.373.781.760           | 1.329.757.378           |
| Gedung dan<br>Bangunan                | 2.244.711.966           | 2.244.711.966           |
| Jalan, Irigasi,<br>Jaringan           | 29.385.723              | 29.385.723              |
| Aset Tetap Lainnya<br>Kontruksi Dalam | 0                       | 0                       |
| Pengerjaan<br>Akumulasi               | 0                       | 0                       |
| Penyusutan                            | (1.907.754.830,17)      | (1.798.331.817,89)      |
| <b>Jumlah</b>                         | <b>4.854.414.618,83</b> | <b>4.919.813.249,11</b> |

Adapun penambahan aset tetap sebagai berikut :

| <b>NO</b>     | <b>Keterangan</b>    | <b>Jml</b> | <b>Harga Satuan</b> | <b>Jumlah</b>     | <b>Uraian</b>                               |
|---------------|----------------------|------------|---------------------|-------------------|---|
| 1             | Kasur/Spring Bed     | 4          | 1.519.000           | 6.076.000         | Belanja Barang/Jasa Covid                   |
| 2             | Kursi Putar          | 1          | 1.489.950           | 1.489.950         | Belanja Modal                               |
| 3             | Dispenser            | 2          | 584.000             | 1.168.000         | Belanja Modal                               |
| 4             | Video Conference     | 1          | 17.383.000          | 17.383.000        | Hibah dari Dinas Komunikasi dan             |
| 5             | LCD Monitor          | 1          | 3.052.500           | 3.052.500         | Informatika Hibah dari Dinas Komunikasi dan |
| 6             | Laptop               | 1          | 9.999.932           | 9.999.932         | Informatika Belanja Modal                   |
| 7             | Personal Computer/PC | 1          | 4.855.000           | 4.855.000         | Hibah dari Dinas Komunikasi dan             |
|               |                      |            |                     |                   | Informatika                                 |
| <b>Jumlah</b> |                      |            |                     | <b>44.024.382</b> |   |

Sedangkan Penyusutan Nilai Aset Tetap Tahun 2021 sebesar **Rp. (3.647.879.449,00)** dengan rincian sebagai berikut :

| <b>No</b> | <b>Uraian</b>               | <b>Keterangan</b>       |
|-----------|-----------------------------|-------------------------|
| 1         | Peralatan dan Mesin         | 1.373.781.760,00        |
| 2         | Gedung dan Bangunan         | 2.244.711.966,00        |
| 3         | Jalan, Irigasi dan Jaringan | 29.385.723,00           |
|           | <b>Jumlah</b>               | <b>3.647.879.449,00</b> |

c. Aset Lainnya

Aset tidak berwujud

| <b>NO</b> | <b>Nama Barang</b> | <b>Harga Perolehan</b> | <b>Akumulasi Amortisasi s/d Tahun Lalu (2020)</b> | <b>Amortisasi Tahun Ini</b> | <b>Akumulasi Amortisasi s/d Tahun Ini</b> | <b>Nilai Buku</b> |
|-----------|--------------------|------------------------|---|-----------------------------|---|-------------------|
| 1         | Pembuatan WEBSITE  | 19.700.000             | 19.700.000  | -                           | 19.674.000                                | -                 |
|           |                    |                        |   |                             |   |                   |



#### Aset Lain-lain

Akun ini dipergunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan kemitraan dengan pihak ketiga.

Saldo Aset Lain-lain per 31 Desember 2021 sebagai berikut :  
pada SKPD Kecamatan Weleri adalah NIHIL.

#### 3.1.6 Kewajiban

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca sejak tanggal 31 Desember 2021, yakni sebagai berikut :

| <b>Kewajiban jangka Pendek</b> | <b>2021</b>       | <b>2020</b>       |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga | -                 | -                 |
| Utang Bunga                    | -                 | -                 |
| Utang Pinjaman Jangka Pendek   | -                 | -                 |
| Pendapatan Diterima Dimuka     | -                 | -                 |
| Utang Belanja                  | 62.939.834        | 58.120.890        |
| Utang Jangka pendek lainnya    | -                 | -                 |
| <b>Jumlah</b>                  | <b>62.939.834</b> | <b>58.120.890</b> |

Berikut rincian Utang Belanja :

| <b>No</b> | <b>Uraian</b>           | <b>Keterangan</b> |
|-----------|-------------------------|-------------------|
| 1         | Belanja Listrik         | 3.574.856         |
| 2         | Belanja Telepon         | 56.150            |
| 3         | Belanja Air             | 432.145           |
| 4         | Belanja Internet        | 1.085.497         |
| 5         | TPP Bulan Desember 2021 | 57.791.186        |
|           | <b>Jumlah</b>           | <b>62.939.834</b> |

#### 3.1.7 Ekuitas Dana

Jumlah Ekuitas SKPD Kecamatan Weleri Per 31 Desember 2021 adalah **Rp4.793.856.784,83**. Dengan rincian sebagai berikut :

| <b>Uraian</b>   | <b>2021</b>             |
|---|-------------------------|
| Ekuitas Awal  | 4.864.262.359,11        |
| Surplus/Defisit-LO  | (2.305.898.608,94)      |
| Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar : |                         |
| Koreksi Ekuitas   | 24.868.991,66           |
| Kewajiban untuk dikonsolidasikan                          | 2.210.624.043,00        |
| Ekuitas Akhir   | <b>4.793.856.784,83</b> |

## **BAB IV**

### **PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SKPD**

#### **4.1 Tugas dan Fungsi Kecamatan**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 Kabupaten Kendal menjelaskan mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan. Melalui Peraturan Bupati tersebut, dijelaskan bahwa struktur organisasi pemerintah kecamatan meliputi:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan, yang membawahkan :
  - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan ;
  - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Pelayanan Umum; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

##### **4.1.1 Camat**

Pasal 3 Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tersebut menjelaskan bahwa Pemerintah Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Sesuai dengan Ayat (1) Pasal 3 Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021:

(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 /Kelurahan 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 vertical 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.

#### 4.1.2 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.

#### 4.1.3 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.

#### 4.1.4 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 rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;

- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### 4.1.5 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.

#### 4.1.6 Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Kepala Seksi Ketentraman 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 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat ( 2 ), Kepala Seksi Ketenteraman 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. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertical 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.

#### 4.1.7 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.

#### 4.1.8 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.

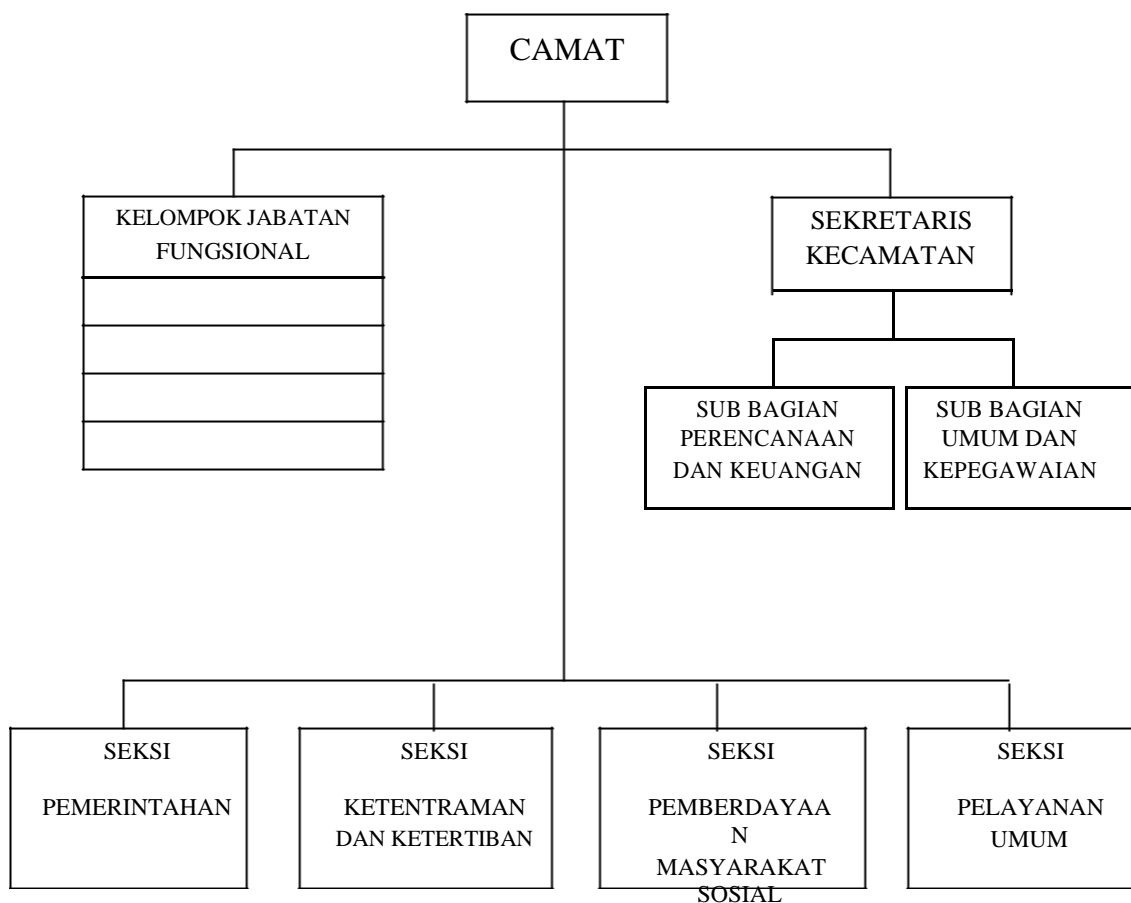
Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:

- 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.

#### 4.2 Struktur Organisasi Perangkat Daerah

##### Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal



#### 4.3 Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, serta melakukan kegiatan pelayanan umum, Kecamatan Weleri didukung oleh personil SDM sebanyak 20 terdiri dari 14 laki-laki dan 6 perempuan. Dari jumlah SDM tersebut, sebanyak 14 orang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) sedangkan sisanya sebanyak 6 orang merupakan tenaga honorer atau tenaga harian lepas. Sehingga dilihat dari ketersediaan SDM di Kecamatan Weleri yang berjumlah 14 orang saja masih belum

mencukupi dalam melakukan pelayanan masing-masing seksi dan sub bagian.

Secara rinci distribusi jumlah SDM di Kecamatan Weleri dapat dilihat pada tabel yang tersaji dibawan ini.

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

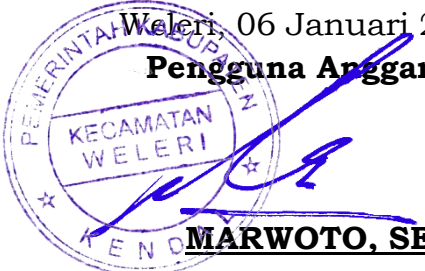
| <b>NO.</b> | <b>NAMA PEGAWAI<br/>NOMOR INDUK PEGAWAI</b>              | <b>PANGKAT<br/>/Gol</b> | <b>JABATAN</b>                                       | <b>PENDIDIKAN</b>              |
|------------|--|-------------------------|--|--------------------------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>   | <b>3</b>                | <b>4</b>   | <b>5</b>                       |
| 1          | MARWOTO, SE<br>NIP. 196409131985081001                   | IV/b                    | CAMAT WELERI   | S-1/SARJANA                    |
| 2          | MOH FATKHURAHMAN,<br>SH. ME.<br>NIP. 197205061992031006  | IV/a                    | SEKRETARIS<br>KECAMATAN                              | S-2                            |
| 3          | MASYKURUTUL ULFAH,<br>SH<br>NIP. 196710141996032001      | III/d                   | KEPALA SEKSI<br>PEMBERDAYAAN<br>MASYARAKAT           | S-1/SARJANA                    |
| 4          | DENDI FAJAR DEWANTO,<br>S.STP<br>NIP. 199210272015071001 | III/b                   | KEPALA SEKSI<br>PELAYANAN UMUM                       | S-1/SARJANA                    |
| 5          | RUSNA RUSJANA, A.Md<br>NIP. 196803261994031003           | III/d                   | KEPALA SEKSI<br>PEMERINTAHAN                         | DIPLOMA<br>III/SARJANA<br>MUDA |
| 6          | WIWIK KUSTRIONO, SE<br>NIP. 196612051997031002           | III/c                   | KEPALA SEKSI<br>KETENTERAMAN DAN<br>KETERTIBAN       | S-1/SARJANA                    |
| 7          | DEDI SUTOMO, SH<br>NIP. 196612152006041008               | III/d                   | KEPALA SUBBAGIAN<br>UMUM DAN<br>KEPEGAWAIAN          | S-1/SARJANA                    |
| 8          | SITI MUKAYANAH, SE<br>NIP. 197906032008012014            | III/d                   | KEPALA SUBBAGIAN<br>PERENCANAAN DAN<br>KEUANGAN      | S-1/SARJANA                    |
| 9          | ARIEF HENDRO<br>SUSETIYO, A.Md<br>NIP.196811191991021002 | III/b                   | PENGELOLA SARANA<br>DAN PRASARANA<br>KANTOR          | DIPLOMA<br>III/SARJANA<br>MUDA |
| 10         | DWI SRI WINDYAWATI,<br>S.Sos<br>NIP. 197505272007012008  | III/a                   | ANALIS PEMBERDAYAAN<br>MASYARAKAT DAN<br>KELEMBAGAAN | S-1/SARJANA                    |
| 11         | SETI<br>NIP. 197102022006042021                          | II/d                    | PENGADMINISTRASI<br>KEUANGAN                         | SLTA                           |
| 12         | A. MUNADHIRIN<br>NIP. 196805202007011037                 | II/d                    | PENGADMINISTRASI<br>UMUM                             | SLTP                           |
| 13         | SUDARYADI S<br>NIP. 197001162010011002                   | II/c                    | PRANATA<br>PERLINDUNGAN<br>MASYARAKAT                | SLTA                           |
| 14         | BALYA, A.Md<br>NIP. 198911182019031005                   | II/c                    | ENGELOLA TEKNOLOGI<br>INFORMASI                      | DIPLOMA<br>III/SARJANA<br>MUDA |
| 15         | EKO BASUKI<br>NIP. 196911202009061003                    | II/c                    | PENGADMINISTRASI<br>PEMERINTAHAN                     | SLTA                           |
| 16         | TARYOTO<br>NIP. 196405081990031005                       | II/c                    | PENGADMINISTRASI<br>KEPEGAWAIAN                      | SLTA                           |

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian Catatan Atas Laporan Keuangan Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal Tahun 2021 ini dibuat sebagai bagian dari laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2021. Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan.

Weleri, 06 Januari 2022  
**Pengguna Anggaran**



**MARWOTO, SE**

Pembina Tk I  
NIP. 19640913 198508 1 001