

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi. Perencanaan pembangunan dapat dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan. Perencanaan merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena di dalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan pembangunan yang baik diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan pembangunan yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak yang jauh lebih besar pula.

Tahapan Perencanaan pembangunan berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan. RPJP merupakan Dokumen Perencanaan Pemerintah untuk periode 20 (dua puluh) tahun. RPJM merupakan Dokumen Perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra merupakan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang akan datang. Sedangkan Rencana Kerja Tahunan Pemerintah merupakan Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Pada Tahun 2016 Pemerintah Kabupaten Kendal telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah untuk Periode 2016 – 2021. Dengan tersusunnya Dokumen Perencanaan RPJMD baru, Pemerintah Kecamatan sesuai dengan kewenangannya memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat. Tugas dan fungsi tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016. Kecamatan Weleri sebagai salah satu Perangkat Daerah di

Kabupaten Kendal dalam menjalankan tugasnya harus mengacu pada Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam menjabarkan amanat yang ada dalam visi, misi, tujuan dan sasaran Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal untuk periode 2016 – 2021, maka Pemerintah Kecamatan Weleri menyusun Perencanaan untuk 5 tahun kedepan dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra). Penyusunan Renstra ini dalam upaya menterjemahkan berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan Pembangunan Daerah, baik yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama 5 (lima) tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berlaku 1 (satu) tahun.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Weleri Tahun 2016–2021 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (perencanaan jangka menengah). Perencanaan strategis ini menggambarkan permasalahan, isu strategis, tujuan dan sasaran yang akan dicapai untuk 5 Tahun kedepan. Selain itu dalam Renstra ini juga dijabarkan bagaimana mencapai sasaran tersebut yang dirumuskan melalui kebijakan strategi, program, kegiatan dan besarnya anggaran untuk pencapaian tujuan dan sasaran tersebut.

1.2. Landasan Hukum

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal disusun atas dasar:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 57);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal, Serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Dati II Semarang Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tk. I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1992 Nomor 82);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
20. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2011 tentang Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia 2011-2025;
21. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

- 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomo 1312).
 25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 8 Seri E Nomor 1);
 24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
 25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri E Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
 26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009–2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28);
 27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 – 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 65);
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2008 tentang

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2005 – 2025 (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 30).

29. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2031 .
30. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
31. 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);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 2);
33. Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kendal Kepada Camat dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2013 Nomor 10 Seri E No. 9), sebagaimana telah dirubahdengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kendal kepada Camat dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kendal Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2013 Nomor 26 Seri E No.15).
34. Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 7 Seri D No. 28)

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Weleri adalah memberikan pedoman bagi personil organisasi dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan yang memuat strategi, arah kebijakan program, kegiatan dan perkiraan pendanaan. Adapun tujuan disusunnya Rencana Strategis Kecamatan Weleri ini adalah :

1. Menetapkan isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Weleri dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi selama Periode 2016- 2021.
2. Menjadi pedoman dan acuan dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Weleri.
3. Menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan baik tahunan maupun lima tahunan

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN, berisi latar belakang penyusunan Renstra Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN berisi Gambaran Umum Wilayah Kecamatan, Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan Weleri, sumber daya kecamatan, kinerja pelayanan kecamatan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan kecamatan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH, berisi identifikasi permasalahan, telaah visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati, kajian terhadap isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Weleri.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN, berisi strategi dan kebijakan Kecamatan Weleri.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN, berisi program dan kegiatan, serta pendanaan yang merupakan kewenangan Kecamatan Weleri.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN, berisi Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan yang dilaksanakan Pemerintah Kecamatan Rowosari.

BAB VIII PENUTUP

Berisi tentang kaidah pelaksanaan.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1. Tugas dan Fungsi

Pemerintah Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana di atas, Camat juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi aspek sebagai berikut :

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud berdasarkan Pasal 3 Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya berdasarkan Pasal 5 Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 ditegaskan bahwa susunan organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :

1. Camat, mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-

- undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Kecamatan mencapai target yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
 - i. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Kecamatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan melalui forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di desa/kelurahan dan kecamatan serta menetapkan usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan desa/kelurahan sebagai bahan penyusunan program pembangunan;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan pihak lainnya dalam upaya penanganan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat serta peningkatan kemandirian;
 - m. menyelenggarakan pelayanan umum pemerintahan, Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan pelayanan di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh instansi penyelenggara pelayanan publik di wilayah kecamatan;
 - o. menetapkan keputusan, petunjuk teknis/pelaksanaan, perintah, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka

- pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan sebagian urusan otonomi daerah di kecamatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan aparat terkait, tokoh agama, dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum serta memecahkan permasalahan yang muncul di wilayah kecamatan;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
 - r. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kecamatan bekerja sama dengan instansi terkait;
 - s. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan pihak lainnya;
 - t. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tertib administrasi desa/kelurahan;
 - s. menyelenggarakan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) dan melaksanakan percepatan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
 - t. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - 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. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan

baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan.

- 2. Sekretaris Kecamatan,** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan. Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat di bidang kesekretariatan.

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

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

sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan (LPPK), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan

- jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. 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;
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Sekretaris Kecamatan, yang membawahkan :

1). Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

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

Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi pada kecamatan dan kelurahan;

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

keuangan dan bendahara di lingkungan kecamatan dan kelurahan;

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

2). Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan,

dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta

- mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Kecamatan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
 - p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara

mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

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

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

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

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pemerintahan umum dan desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan tingkat kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rancangan APBDesa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengambilan sumpah/janji dan pelantikan anggota dan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kependudukan dalam rangka persiapan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun dan menyusun laporan administrasi kependudukan kecamatan dan data monografi kecamatan;
- o. melaksanakan monitoring dan pencatatan pengelolaan kekayaan desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/pendampingan kepada Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Lembaga Kemasyarakatan

Desa/Kelurahan di bidang pemerintahan dalam rangka meningkatkan kemandirian desa/kelurahan;

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

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

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

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

- penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

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

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

teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan desa/kelurahan, sosial, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup;

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

- pembangunan, lingkungan hidup, dan sosial dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dan pemantauan terhadap Desa Siaga di wilayah kecamatan serta pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
 - p. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi pembangunan dan potensi desa di wilayah kecamatan;
 - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bulan dana Palang Merah Indonesia (PMI), pendistribusian zakat, bantuan bagi korban bencana, kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan perguruan tinggi/organisasi kemasyarakatan, serta kegiatan sosial lainnya di wilayah kecamatan;
 - r. memfasilitasi pelayanan dan bantuan bagi lembaga/organisasi kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, pendidikan, kebudayaan, keagamaan, pariwisata, lingkungan hidup, keluarga berencana, kesehatan, sosial di wilayah kecamatan;
 - s. memfasilitasi dan memantau program penanggulangan kemiskinan di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - t. memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan, sosial, lingkungan hidup, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan

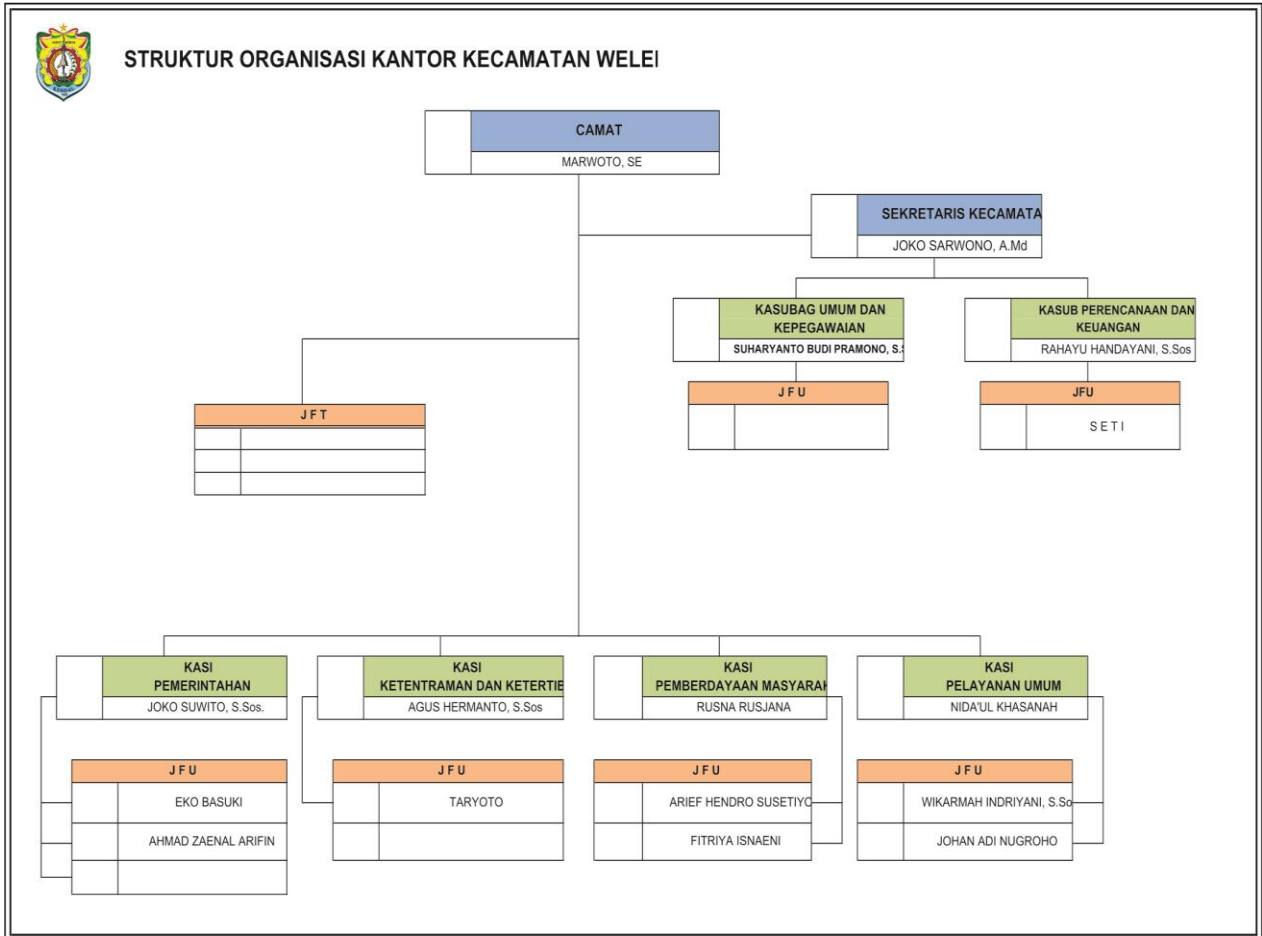
kegiatan;

- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
6. **Kepala Seksi Pelayanan Umum**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan umum meliputi pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, inventarisasi barang/aset milik desa, dan sarana prasarana desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, inventarisasi barang/aset

- milik desa, serta sarana prasarana desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi dan layanan informasi terkait pelayanan umum yang diselenggarakan oleh kecamatan;
 - i. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas permohonan layanan umum, dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, serta perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. memberikan pelayanan prima perizinan dan nonperizinan dalam rangka menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, dan penyusunan laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan Umum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.1.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kecamatan Weleri
Peraturan Bupati Kendal No. 77 Tahun 2016



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, serta melakukan kegiatan pelayanan umum, Kecamatan Weleri didukung oleh personil SDM sebanyak 29 terdiri dari 23 laki-laki dan 6 perempuan. Dari jumlah SDM tersebut, sebanyak 26 orang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) sedangkan sisanya sebanyak 3 orang merupakan tenaga honorer atau tenaga harian lepas. Dari 26 orang ASN yang ada, 10 diantaranya adalah Sekretaris Desa (Sekdes PNS). Sehingga dilihat dari ketersediaan SDM di Kecamatan Weleri yang berjumlah 16 orang saja masih belum mencukupi dalam melakukan pelayanan masing-masing seksi dan sub bagian. Dari 4 seksi dan 2 sub bagian yang tersedia, sub bagian Umum dan Kepegawaian belum mempunyai staf, sehingga perlu adanya tenaga honorer atau tenaga harian lepas yang membantu tugas-tugas tersebut, apalagi pada tahun 2017 ini ada 2 aparatur yang pensiun, sehingga perlu bantuan personil.

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

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Kecamatan Weleri
Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN	
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	Pegawai Negeri	26	21	5
2	Tenaga Kontrak	3	2	1
3	Tenaga Harian Lepas	0	0	0
	TOTAL	29	23	6

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Weleri Tahun 2017

Sumber daya Manusia Pegawai yang dimiliki oleh Kecamatan Weleri berdasarkan jabatan strukturalnya secara rinci dapat dilihat pada tabel yang tersaji dibawah ini.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Kecamatan Weleri
Berdasarkan Golongan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	GOLONGAN			
			IV	III	II	I
1	PEGAWAI NEGERI	26	2	8	15	1
TOTAL		26	2	8	15	1

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Weleri Tahun 2017

Sebagian besar SDM Pegawai Kecamatan Weleri memiliki pendidikan menengah atau SMA/ sederajat, urutan kedua berpendidikan tinggi atau sarjana, dan ada 1 yang berpendidikan dasar atau SMP/ sederajat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Kecamatan Weleri
Berdasarkan Pendidikan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	PENDIDIKAN						
			S3	S2	S1	D3	SMA	SMP	SD
1	Pegawai Negeri	26	-	-	7	4	14	-	1
2	Tenaga Kontrak	3	-	-	-	1	2	-	-
TOTAL		29	-	-	7	5	16	-	1

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Weleri Tahun 2017

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

Tabel 2.4
Daftar Inventaris Kecamatan Weleri
Tahun 2016

I. SARANA

NO.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
1.	Gedung untuk ruang kerja Camat	unit	1	kurang
2.	Gedung untuk Sekretariat	unit	1	kurang
3.	Gedung untuk Dinas/Instansi	unit	1	Baik
4.	Gedung tempat ibadah	unit	1	Baik
5.	Rumah Dinas Camat	unit	1	Baik
6.	Gedung untuk peretemuan	unit	1	Baik

II. PRASARANA

NO.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
1.	Mobil	unit	2	Baik
2.	Sepeda Motor	unit	12	Baik
3.	Filling kabinet besi	unit	3	Baik
4.	Lemari kaca	unit	5	Baik
5.	Lemari kayu	unit	1	Baik
6.	Lemari arsip pelayanan	unit	2	Baik
7.	Whiteboard	unit	5	kurang
8.	Kursi kayu	unit	8	Baik
9.	Kursi tunggu pelayanan (kayu)	unit	3	Baik
10.	Meja kursi tamu	unit	2	Baik
11.	Meja rapat	unit	17	Baik
12.	Podium (kayu)	unit	1	Baik
13.	Meja panjang	unit	9	Baik
14.	Kursi lipat chitose	unit	71	Baik
Q5.	Kursi rapat	unit	100	Baik
16.	Meja kursi rapat	set	1	Baik
17.	Meja kerja eselon 3	unit	2	Baik
18.	Meja kerja	unit	14	Baik
19.	Meja loket pelayanan	unit	3	Baik
20.	Mobile file/role opeck	unit	1	Baik
21.	Kursi tunggu pelayanan stainless	unit	4	Baik
22.	Mesin potong rumput	unit	1	Baik

NO.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
23.	AC	unit	11	Baik
24.	Kipas angin regency	unit	4	Baik
25.	Loudspeaker	unit	4	Baik
26.	Sound system	unit	3	Baik
27.	LCD/Proyektor	unit	1	Baik
28.	Mic wireless	unit	3	Baik
29.	TV LCD	unit	2	Baik
30.	Kamera digital	unit	2	Baik
31.	Rak besi arsip	unit	2	Baik
32.	PC unit	unit	7	Baik
33.	Laptop/Notebook	unit	8	Baik
34.	Printer	unit	10	Baik
35.	Mesin absen wajah	unit	1	Baik
36.	Pesawat telepon	unit	2	Baik
37.	Pesawat faximile	unit	2	Baik
38.	Kamera tustel	unit	1	Baik

Sumber : Laporan Aset Kecamatan Weleri Semester II Tahun 2016

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Kecamatan Weleri dari tahun 2010-2015 dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja berikut ini.

a. Seksi Pemerintahan

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2010	2011	2012	2013	2014	2015
Jumlah kegiatan fasilitasi APB-Des	Kegiatan	16	16	16	16	16	16
Pemilihan kepala desa yang difasilitasi	Kegiatan	-	-	-	-	13	-
Persentase ketercapaian pagu realisasi PBB	%	67,00	73,00	71,00	71,00	72,00	62,12
Tersedianya Monografi Kecamatan	Buku	1	1	1	1	1	1

b. Seksi Pembangunan

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2010	2011	2012	2013	2014	2015
Jumlah Kegiatan Musrenbang yang difasilitasi	Kegiatan	-	-	-	16	16	16
Jumlah penyusunan RPJM-Des yang difasilitasi	Dokumen	-	-	-	16	16	16

c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2010	2011	2012	2013	2014	2015
Jumlah pelanggaran perda yang ditindaklanjuti	kasus	-	-	-	-	-	-
Penurunan angka kriminalitas	kasus	-	-	-	-	-	-

d. Seksi Kesejahteraan Sosial

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2010	2011	2012	2013	2014	2015
Jumlah KK yang menerima raskin	KK	NA	NA	NA	2973	2973	2973
Jumlah rekomendasi Askeskin yang dikeluarkan	Dok	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Jumlah perempuan yang mendapatkan pembinaan	Orang	-	-	-	-	-	-
Jumlah kegiatan keagamaan yang	Kali	-	-	-	1	1	1

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2010	2011	2012	2013	2014	2015
difasilitasi							

e. Seksi Pelayanan Umum

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2010	2011	2012	2013	2014	2015
Jumlah Ijin yang dikeluarkan						46	175
- HO	Berkas	-	-	-	-	13	46
- SIUP	Berkas	-	-	-	-	15	52
- TDP	Berkas	-	-	-	-	6	52
- TDL	Berkas	-	-	-	-	-	-
- Ijin Rumah Makan	Berkas	-	-	-	-	-	-
- IMB	Berkas	-	-	-	-	12	21
- Reklame	Berkas	-	-	-	-	-	4

Tabel 2.5
Capaian Kinerja Kecamatan Weleri Tahun 2011-2015

Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Satuan	Capaian Tahun 2010	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
Persentase nilai nominal swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan	%	100	100	100	100	100	100	90	90	20	28	30	90	90	20	28	30
Persentase realisasi target PBB tiap tahun	%	78	100	100	100	100	100	78	78	71	70	65	78	78	71	70	65
Persentase peningkatan pemberdayaan masyarakat	%	80	100	100	100	100	100	80	80	50	55	65	80	80	50	55	65
Persentase pemenuhan sarpras pelayanan umum sesuai standar	%	80	100	100	100	100	100	80	80	95	95	95	80	80	95	95	95

Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Satuan	Capaian Tahun 2010	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
Persentase pelayanan perijinan melalui paten	%	NA	100	100	100	100	100	NA	NA	90	94	97	NA	NA	90	94	97
Persentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan umum di kecamatan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	90	93	98	100	100	90	93	98
Persentase pemenuhan pelayanan yang sudah sesuai dengan SOP	%	100	100	100	100	100	100	100	100	95	96	100	100	100	95	96	100
Persentase penurunan angka kriminalitas di wilayah kecamatan	%	NA	100	100	100	100	100	NA	NA	20	25	27	NA	NA	20	25	27
Penurunan jumlah pelanggaran perda di wilayah kecamatan	%	NA	100	100	100	100	100	NA	NA	10	12	15	NA	NA	10	12	15

Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Satuan	Capaian Tahun 2010	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
Persentase kehadiran aparat pemerintah di wilayah kecamatan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	97	98	100	100	100	97	98	100
Persentase jumlah aparat pemerintah di wilayah kecamatan yang tertib administrasi	%	NA	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Persentase desa atau kelurahan tertib administrasi	%	85	100	100	100	100	100	85	85	95	96	100	85	85	95	96	100
Persentase desa yang memiliki RPJMDes	%	NA	100	100	100	100	100	NA	NA	50	65	66	NA	NA	50	65	66

Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Weleri Tahun 2011-2015

Program/ Kegiatan	Anggaran PD Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran															
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.350.000	1.350.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	1.350.000	1.350.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	100	100	100	100	100
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	17.622.500	38.377.500	29.069.000	32.400.000	48.440.000	14.126.700	31.374.100	28.959.700	28.692.200	46.340.000	80	82	100	89	96
Penyediaan Alat Tulis Kantor	10.318.500	10.503.500	11.420.000	18.180.000	30.950.000	9.318.550	7.943.400	11.420.000	18.180.000	30.190.000	90	76	100	100	98
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	7.092.000	7.943.000	8.088.500	8.598.000	20.000.000	7.092.000	7.943.000	8.088.500	8.598.000	20.000.000	100	100	100	100	100
Penyediaan Makanan dan Minuman	79.320.000	13.000.000	-	5.040.000	14.202.000	48.470.000	13.000.000	-	4.620.000	14.202.000	61	100	-	92	100
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	24.410.000	38.810.000	71.956.000	88.850.000	33.010.000	24.410.000	38.810.000	69.396.800	85.285.600	33.010.000	100	100	96	96	100
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur															
Pengadaan Aset Peralatan dan Mesin	17.400.000	11.500.000	45.400.000	102.440.000	50.140.000	17.058.000	11.500.000	45.400.000	102.440.000	50.140.000	98	100	100	100	100

Program/ Kegiatan	Anggaran PD Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
Pengadaan aset gedung dan bangunan	-	-	-	30.650.000	-	-	-	-	30.500.000	-	-	-	-	100	-
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin	6.480.000	14.670.000	21.300.000	35.047.500	46.252.500	6.480.000	14.670.000	21.300.000	32.209.500	46.252.500	100	100	100	92	100
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung dan Bangunan	8.090.000	7.200.000	31.076.500	79.312.500	191.335.500	8.090.000	7.200.000	31.076.500	79.090.500	190.160.000	100	100	100	99,7	99,4
Program Peningkatan Disiplin aparatur															
Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	4.350.000	4.200.000	4.650.000	6.000.000	6.750.000	4.050.000	4.300.000	4.650.000	6.000.000	6.750.000	93	102	100	100	100
Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah															
Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Aparatur	14.100.000	26.064.000	24.600.000	28.764.000	38.500.000	6.600.000	26.064.000	24.600.000	28.731.000	38.500.000	47	100	100	100	100
Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	-	7.560.000	18.600.000	19.800.000	19.850.000	-	7.560.000	18.600.000	19.800.000	19.850.000	-	100	100	100	100

Program/ Kegiatan	Anggaran PD Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
Penunjang Pelaksanaan Pekerjaan Perkantoran	7.560.000	-	-	-	-	7.560.000	-	-	-	-	100	-	-	-	-
Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa															
Belanja Operasional Bantuan Keuangan Desa Pemula dan Desa Prakarsa	-	-	-	-	5.000.000	-	-	-	-	5.000.000	-	-	-	-	100
Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH															
Koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif											100	100	100	100	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemerintahan											100	100	100	100	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kelembagaan/adm											-	100	-	-	100

Program/ Kegiatan	Anggaran PD Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang perlindungan masyarakat	14.056.000	7.500.000	5.419.000	5.169.000	13.029.000	14.056.000	7.500.000	5.419.000	5.169.000	13.029.000	100	100	100	100	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pembangunan	-	-	3.000.000	7.650.000	10.000.000	-	-	3.000.000	7.650.000	10.000.000	-	-	100	100	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang lingkungan hidup	-	-	4.250.000	4.250.000	3.000.000	-	-	4.250.000	4.250.000	3.000.000	-	-	100	100	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kepemudaan	-	-	6.850.000	4.850.000	15.110.000	-	-	6.850.000	4.850.000	15.110.000	-	-	100	100	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga	-	-	-	13.000.000	15.000.000	-	-	-	13.000.000	15.000.000	-	-	-	100	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang ekonomi	-	-	14.720.000	3.780.000	5.000.000	-	-	14.720.000	3.780.000	5.000.000	-	-	100	100	100

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

Tantangan adalah suatu kondisi yang datang dari luar sistem organisasi, tetapi sangat berpengaruh terhadap jalannya roda organisasi dalam mencapai tingkat keberhasilan. Tantangan Kecamatan Weleri dalam pengembangan pelayanan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kinerja pelayanan;
2. Mengoptimalkan peran strategis pelayanan Kecamatan dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik ;
3. Meningkatnya daya saing wilayah sekitar menuntut percepatan pembangunan disegala bidang;
4. Adanya kebijakan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
5. Meningkatnya efisiensi dan memperbaiki prosedur kerja

Selain tantangan-tantangan seperti diuraikan di atas, terdapat pula peluang-peluang yang mendukung terhadap pelaksanaan pengembangan pelayanan Kecamatan Weleri yaitu :

1. Perubahan paradigma sistem pemerintahan Daerah kearah yang lebih demokratis dan otonomi berdasarkan UU no 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Adanya kebijakan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
3. Adanya kebijakan Pemerintah Kabupaten Kendal yang mendukung pemberdayaan masyarakat
4. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan
5. Terbukanya kesempatan untuk meningkatnya SDM melalui pendidikan formal, latihan, bimbingan teknis bagi pegawai

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Isu-isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kekhlayakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Bertitik tolak dari pengertian isu-isu strategis di atas dan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Weleri, maka permasalahan berdasarkan tugas dan pelayanan yang berkembang terhadap Kecamatan Weleri yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya dari komentar aparatur desa serta stakeholders sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat.
2. Masih lemahnya kondisi ketentraman dan ketertiban masyarakat.
3. Tingkat pertumbuhan ekonomi di wilayah Kecamatan Weleri belum tercapai secara optimal
4. Jumlah warga miskin di Kecamatan Weleri belum memperlihatkan pengurangan yang berarti
5. Belum dioptimalkannya peran kecamatan selaku Perangkat Daerah dalam perencanaan dan penganggaran;
6. Masih lemahnya koordinasi antar lintas PD dan Instansi Vertikal;
7. Masih kurangnya pemahaman masyarakat tentang peraturan-peraturan dalam Pemerintahan Daerah

3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Menelaah visi, misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan PD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

Hasil identifikasi PD tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan PD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis pelayanan PD. Dengan demikian, isu-isu yang dirumuskan tidak saja berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kendal terpilih untuk periode Tahun 2016 – 2021 adalah *Terwujudnya 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. (Aparatur Amanah Masyarakat Maju Sejahtera)*. Dalam mewujudkan pencapaian visi tersebut, maka misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

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

Ditinjau dari misi Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah terpilih, maka misi yang memiliki keterkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Kecamatan adalah misi pertama yaitu Menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efektif - efisien, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

Misi pertama bermakna bahwa tata kelola pemerintahan dalam mewujudkan Visi Pembangunan Kabupaten Kendal tahun 2016-2021 dilakukan melalui fungsi pengaturan, pelayanan, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan serta menempatkan aparatur sebagai pamong praja yang menjunjung tinggi integritas terhadap amanah, tugas dan tanggung jawab berdasarkan sepuluh prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yaitu: partisipasi masyarakat; tegaknya supremasi hukum; transparansi; kesetaraan; daya tanggap; wawasan, akuntabilitas, pengawasan, Efisiensi dan efektivitas, dan Profesionalisme.

Berdasarkan penelaahan terhadap misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan permasalahan pelayanan PD, dapat diidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana digambarkan dalam tabel 3.1. berikut ini :

Tabel 3.1

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Kecamatan Weleri Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

VISI :				
TERWUJUDNYA 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.				
NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN PD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Misi 1 : <i>Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efektif - efisien, bersih, bebas KKN</i>			
	1. Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur	Kapasitas SDM Kecamatan dalam memberikan pelayanan masih belum optimal	Jumlah Personil pelayanan Kecamatan masih kurang	1. Motivasi dan loyalitas pegawai kecamatan tinggi 2. Ketersediaan IT yang mendukung pelaksanaan tugas

2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Laporan capaian kinerja antar unit organisasi belum terintegrasi	Data masih disusun secara manual	Adanya IT yang mendukung pelaksanaan tugas
3. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	1. Kualitas SDM Perangkat Desa masih belum optimal 2. Kesiapan pemerintah desa dalam mengelola keuangan yang bersumber dari dana transfer masih belum merata	1. Tingkat pendidikan aparat desa rendah; 2. Tingkat koordinasi internal / antar unit organisasi kurang optimal	1. Kemauan belajar untuk meningkatkan pengetahuan cukup tinggi; 2. Tuntutan masyarakat akan keterbukaan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan desa tinggi
4. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Sarana dan prasana pelayanan masih belum layak/sesuai standar	Minimalnya plafon anggaran kecamatan	1. Tuntutan masyarakat terhadap kinerja aparatur kecamatan yang tinggi 2. Inovasi Manajemen Pelayanan di Kecamatan
5. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Kebijakan	Frekuensi pelaksanaan pelimpahan kewenangan kurang optimal	Plafon anggaran relatif kecil	1. Berlakunya UU 23/ 2014 mengamanatkan bahwa Kecamatan menjadi Perangkat Daerah (PD)

	KDH			2. Adanya Perbup pelimpahan kewenangan bupati kepada camat melalui Perbup 10/2013
--	-----	--	--	---

3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

RTRW Kabupaten Kendal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kendal Tahun 2011 – 2031 memuat peruntukan ruang diwilayah Kabupaten Kendal, agar ruang tersebut difungsikan sesuai dengan peruntukannya dan tidak menimbulkan permasalahan dikemudian hari. Lingkungan hidup merupakan isu yang mengemuka pada saat ini, terjadinya kerusakan lingkungan akibat aktivitas manusia.

Berdasarkan RTRW Kabupaten Kendal, Kecamatan Weleri termasuk dalam Rencana sistem jaringan jalan tol antara Semarang – Kendal – Batang, rencana pengembangan jalan di daerah (peningkatan jalan kolektor melalui jalan yang menghubungkan wilayah Kecamatan Weleri, Kecamatan Weleri – Kecamatan Gemuh – Kecamatan Pegandon – Kecamatan Ngampel – Kaliwungu Selatan, rencana sistem jaringan air baku untuk air minum (pengembangan perpipaan), kawasan sempadan rel kereta api ditetapkan 6 (enam) meter dari batas luar pengamanan rel kereta api, kawasan hutan produksi, kawasan hutan rakyat berupa hutan produksi di luar kawasan hutan yang dikelola oleh masyarakat, kawasan tanaman pangan, kawasan hortikultura, dan kawasan pariwisata yaitu Wana Wisata.

3.4. Penentuan Isu-isu Strategi

Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Isu-isu strategis dirumuskan berdasarkan permasalahan-permasalahan pelayanan PD yang ditinjau dari Gambaran pelayanan PD, implikasi RTRW bagi pelayanan PD dan Implikasi KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) bagi pelayanan PD.

NO	ISSUE STRATEGIS	PERMASALAHAN STRATEGIS
1	Koordinasi (Pemb. Masyarakat; Trantibum; Penegakan perda; sarpras; pemerintahan kecamatan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat kehadiran kades dalam kegiatan rakor rendah 2. Tindak lanjut hasil koordinasi masih rendah 3. Tingkat koordinasi internal / antar unit organisasi masih kurang optimal 4. Tingkat koordinasi antar lintas PD, Instansi Vertikal masih kurang optimal 5. Kurang dilengkapi dengan sarana dan prasarana
2	Pembinaan Pemerintahan Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggapan dari beberapa Kades bahwa Camat bukanlah atasan kepala Desa, karena Kades beranggapan atasannya adalah Bupati. 2. Kualitas SDM Perangkat Desa masih belum optimal. 3. Kurangnya pemahaman Perda dan Perbup sebagai aturan pelaksanaan dalam penyusunan RPJM-Des dan RKP-Des
3	Pelayanan Publik dan Pelayanan Perijinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapasitas SDM Kecamatan dalam memberikan pelayanan masih belum optimal 2. Jumlah Personil pelayanan Kecamatan masih kurang 3. Implementasi Pemahaman petugas pelayanan mengenai SPP masih belum optimal 4. Pengukuran SKM masih belum dilakukan setiap tahun 5. Sarana dan prasana pelayanan masih belum layak 6. Kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan perlu ditingkatkan

4	<p>Pelaksanaan pelimpahan Kewenangan Non Perizinan (mon. Proyek; kord. petugas penyuluh; sumpah BPD; ev. RAPB-Des dan LPP-Des; Aset Penda dan Desa; Intensifikasi pajak dan retribusi; Desa Siaga)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim evaluasi yang dibentuk belum berjalan dengan optimal 2. Belum tersosialisasikannya pedoman pelaksanaan evaluasi RAPB-Des dan LPP-Des 3. Perilaku yang kurang baik dari petugas pemungut pajak di tingkat desa 4. Masih rendahnya upaya penerapan sanksi terhadap penyalahgunaan hasil pungutan pajak 5. Partisipasi masyarakat dalam mewujudkan desa siaga masih belum optimal
5	<p>Manajemen Internal Kantor Kecamatan (5M= Kualitas SDM; Sarpras; Tata Kerja)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah SDM yang kurang dari segi kuantitas dan segi kualitas 2. Sarpras belum memadai, terutama gedung dan bangunan; prasarana perkantoran 3. SPP dan SOP sudah tersusun namun belum terimplementasi dengan optimal 4. Formulir isian IKM sudah tersusun, namun belum terimplementasikan 5. Terbatasnya sumberdaya yang kompeten dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan 6. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: perencana, pengelola anggaran / pembukuan, teknik bangunan, pejabat pengadaan barang/jasa dan sumber daya lainnya; 7. Kurangnya integritas dan profesionalitas aparatur 8. Data potensi wilayah, hasil pembangunan dan data lainnya masih dikelola tidak terintegrasi dan masih dicatat secara manual

		<p>9. Data tidak diperbaharui secara berkala</p> <p>10. Perlu pemahaman dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa</p>
--	--	--

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan Renstra ini dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih terutama pada misi pertama yaitu ***“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efektif-efisien, bersih dan bebas KKN”***.

Tujuan daerah yang ingin dicapai dan menjadi tujuan jangka menengah Kecamatan Weleri Tahun 2016 – 2021 adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat, dengan sasaran daerah yang ingin diwujudkan dan dijadikan sasaran jangka menengah Kecamatan Weleri yaitu :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan.
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik
3. Menurunnya angka kriminalitas di kecamatan

Gambaran lebih lengkap tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Kecamatan Weleri dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.1
Rencana Target Kinerja Kecamatan Weleri Tahun 2016 -2021

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Satuan	Kondisi Awal 2015	TARGET KINERJA TAHUN KE-						Kondisi Akhir
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Mewujudkan reformasi birokrasi	Meningkatnya kinerja pelayanan masyarakat	1. Persentase capaian indikator kinerja utama (IKU)	%	99,83	100	100	100	100	100	100	100
		2. Indek Kepuasan Masyarakat	Skor	NA	75,27	75,50	75,75	76,00	76,25	76,50	77,00

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

Dalam mencapai Visi dan Misi Kabupaten Kendal, maka disusunlah strategi. Strategi adalah keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan teknik yang lebih sempit dan merupakan rangkaian kebijakan, sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Untuk mencapai visi dan misi Kabupaten Kendal, maka organisasi Kecamatan Weleri menetapkan strategi sebagai berikut ini:

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur
2. Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemanfaatan SIMDA Keuangan
3. Peningkatan kualitas penatausahaan aset daerah melalui bintek pengurus barang dan pemanfaatan SIMDA BMD
4. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyusunan dan penerapan SPP sesuai SOP
5. Meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui penilaian survey kepuasan masyarakat
6. Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan
7. Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur desa melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/ administrasi
8. Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/instansi, UPTB/ UPTD dan desa di wilayah Kecamatan melalui rapat dinas/rakor
9. Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pelaksanaan evaluasi rancangan Perdes APBDes, LPPDes serta aset Pemda dan Aset Desa

10. Meningkatkan pembinaan dan koordinasi terhadap desa dalam intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pelibatan masyarakat dalam Musenbang Desa dan Kecamatan
11. Peningkatan kerukunan hidup beragama melalui pembinaan bidang keagamaan
12. Peningkatan kondisi lingkungan masyarakat yang aman serta tentram melalui pembinaan keamanan.

5.2 Arah Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/indikasi kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan strategi, sasaran, tujuan, serta misi dan visi.

Kebijakan yang ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Weleri Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan akuntabilitas kinerja dengan fokus kinerja aparatur dalam penyusunan dokumen perencanaan pada OPD kecamatan
2. Peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan dengan fokus konsistensi pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan dengan pemanfaatan aplikasi SIMDA Keuangan
3. Peningkatan kualitas penatausahaan aset dengan fokus pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, dalam pembukuan, inventarisasi serta pelaporan dengan aplikasi SIMDA BMD
4. Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan prioritas Penerapan SPP sesuai SOP secara maksimal
5. Peningkatan kinerja pelayanan publik difokuskan pada penilaian SKM
6. Peningkatan kuantitas operasional pelayanan publik secara bertahap difokuskan pada sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik
7. Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur desa melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/ administrasi diprioritaskan kepada Aparatur desa yang kurang memahami tugas dan fungsi

8. Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/ instansi, UPTD/UPTB dan desa diprioritaskan kepada program bersama dalam pembangunan, keamanan dan kesejahteraan
9. Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat diprioritaskan pada pembinaan dan pendampingan penyusunan APBDes, LPPDes, serta pemantauan aset Pemda dan Aset Desa
10. Peningkatan pembinaan dan koordinasi terhadap desa bidang pemerintahan dan pendampingan pelaksanaan Musrenbangdes
11. Peningkatan agamis dalam kehidupan masyarakat difokuskan pada desa yang kerukunan antarumat beragama masih rendah
12. Peningkatan rasa aman dan tentram dalam kehidupan masyarakat diprioritaskan pada desa yang kondisinya kurang aman

Keterkaitan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Renstra Kecamatan secara rinci tercantum pada tabel berikut:

Tabel 5.1
Tujuan - Sasaran - Strategi – Kebijakan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan	Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur	Peningkatan akuntabilitas kinerja dengan fokus kinerja aparatur dalam penyusunan dokumen perencanaan pada OPD kecamatan
			Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui pembinaan,	Peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan dengan fokus konsistensi

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			pengawasan, pengendalian, dan pemanfaatan SIMDA Keuangan	pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan dengan pemanfaatan aplikasi SIMDA Keuangan
			Peningkatan kualitas penatausahaan aset daerah melalui bintek pengurus barang dan pemanfaatan SIMDA BMD	Peningkatan kualitas penatausahaan aset dengan fokus pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, dalam pembukuan, inventarisasi serta pelaporan dengan aplikasi SIMDA BMD
			Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur desa melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/ administrasi	Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur desa melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/ adm inistrasi diprioritaskan kepada Aparatur desa yang kurang memahami tugas

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
				dan fungsi
			Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/instansi, UPTB/ UPTD dan desa di wilayah Kecamatan melalui rapat dinas/rakor	Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/ instansi, UPTD/UPTB dan desa diprioritaskan kepada program bersama dalam pembangunan, keamanan dan kesejahteraan
			Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pelaksanaan evaluasi rancangan Perdes APBDes, LPPDes serta aset Pemda dan Aset Desa	Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat diprioritaskan pada pembinaan dan pendampingan penyusunan APBDes, LPPDes, serta pemantauan aset Pemda dan Aset Desa
			Meningkatkan pembinaan dan koordinasi, terhadap Desa dalam intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pelibatan	Peningkatan pembinaan dan koordinasi terhadap Desa bidang pemerintahan dan Pendampingan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			masyarakat dalam Musenbang Desa dan Kecamatan.	pelaksanaan Musrenbangdes
			Peningkatan kerukunan hidup beragama melalui pembinaan bidang keagamaan	Peningkatan agamis dalam kehidupan masyarakat difokuskan pada desa yang kerukunan antarumat beragama masih rendah
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyusunan dan penerapan SPP sesuai SOP	Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan prioritas Penerapan SPP sesuai SOP secara maksimal
			Meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui penilaian survey kepuasan masyarakat	Peningkatan kinerja pelayanan publik difokuskan pada penilaian SKM
			Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan.	Peningkatan kuantitas operasional Pelayanan publik secara bertahap difokuskan pada sarana dan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
				prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik
2	Mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat	Menurunnya angka kriminalitas di kecamatan	Peningkatan kondisi lingkungan masyarakat yang aman serta tentram melalui pembinaan keamanan	Peningkatan rasa aman dan tentram dalam kehidupan masyarakat diprioritaskan pada desa yang kondisinya kurang aman

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan / program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa organisasi perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasaran, dan ada perencanaan anggarannya. Berpedoman pada RPJMD Tahun 2016 - 2021, maka program-program yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Weleri dalam lima tahun kedepan adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintahan
7. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa
8. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah

Berdasarkan tabel 5.1 diuraikan bahwa untuk mencapai Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kendal Periode 2016-2021, maka Kecamatan Weleri menetapkan 2 indikator sasaran yaitu :

1. Persentase capaian indikator kinerja utama (IKU)
2. Indeks kepuasan masyarakat (IKM)

Untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam tiap tahunnya, maka Kecamatan Weleri melaksanakan program dan kegiatan berikut rencana penganggarannya. Berikut gambaran program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kecamatan Weleri dalam mencapai target sasaran strategis dalam kurun waktu 2016 - 2021 sebagai berikut :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 1.302.169.000,-
Rencana Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :
 - a. Penyediaan jasa surat-menyurat, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 17.800.000,-
 - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 380.230.000,-
 - c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 21.000.000,-
 - d. Penyediaan jasa kebersihan kantor, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 70.920.000,-
 - e. Penyediaan alat tulis kantor, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 212.803.000,-
 - f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 131.365.000,-
 - g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 44.845.000,-
 - h. Penyediaan peralatan rumah tangga, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 14.500.000,-
 - i. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 17.000.000,-
 - j. Penyediaan makanan dan minuman, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 137.810.000,-
 - k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 253.896.000,-
- 2) Program Pemenuhan Sarana dan Prasarana, dengan rencanan alokasi anggaran sebesar Rp. 4.922.318.000,-
Rencana program tersebut dijabarkan dengan kegiatan sebagai berikut
 - a. Pengadaan aset peralatan dan mesin, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 426.275.000,-
 - b. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin, dengan alokasi rencana anggaran sebesar Rp. 178.590.000,-
 - c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung dan bangunan, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 1.251.953.000,-

- d. Pemeliharaan rutin/berkala aset tak berwujud, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 65.500.000,-
 - e. Rehabilitasi sedang/berat gedung dan bangunan kantor kecamatan, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 3.000.000.000,-
- 3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 77.600.000,-
- Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :
- a. Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 77.600.000,-
- 4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 27.000.000,-
- Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :
- a. Peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 27.000.000,-
- 5). Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp 28.750.000,-
- Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :
- a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 22.000.000,-
 - b. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 6.750.000,-
- 6). Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintahan, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 672.980.000,-
- Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :
- a. Peningkatan kinerja dan pelayanan aparatur, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 254.880.000,-
 - b. Penunjang Pelaksanaan Pekerjaan Perkantoran, dengan rencana alokasi anggaran Rp. 357.600.000,-
 - c. Pembuatan web, dengan rencana alokasi anggaran Rp. 60.500.000,-
- 7) Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp 64.000.000,-
- Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :
- a. Pendampingan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 64.000.000,-

- 8). Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 1.192.131.000,-

Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 55.900.000,-
- b. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang keagamaan, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 28.230.000,-
- c. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemerintahan, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 382.884.000,-
- d. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kelembagaan/ administrasi, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 91.680.000,-
- e. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang perlindungan masyarakat, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 44.700.000,-
- f. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pembangunan, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 124.940.000,-
- g. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang lingkungan hidup, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 23.860.000,-
- h. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kepemudaan, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 52.600.000,-
- i. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 84.113.000,-
- j. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang ekonomi, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 70.000.000,-
- k. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kesejahteraan rakyat, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 22.025.000,-
- j. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pertanian dan perikanan, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 17.200.000,-
- k. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang industri, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 30.000.000,-
- l. Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kesehatan, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 28.200.000,-
- m. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 135.800.000,-

Rencana program dan kegiatan serta pendanaan Kecamatan Weleri dalam kurun waktu 2016 - 2021 diuraikan dalam tabel 6.1 sebagaimana terlampir.

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD Kecamatan Weleri dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Dari analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya, maka secara rinci kinerja penyelenggaraan bidang urusan Kecamatan Weleri untuk lima tahun kedepan dalam kurun waktu 2016-2021 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai hasil Perubahan RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2016-2021 seperti ditunjukkan tabel di bawah ini.

Tabel 7.1

Indikator Kinerja PD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Pada OPD Kecamatan Weleri Kabupaten Kendal

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Pada Akhir RPJMD
				2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Jumlah kegiatan fasilitasi APB-Des	Kegiatan	16	16	16	16	16	16
2	Pemilihan kepala desa yang difasilitasi	Kegiatan	16	0	13	0	3	16
3	Persentase ketercapaian pagu realisasi PBB P2	%	65	90	95	98	100	100
4	Tersedianya Monografi Kecamatan	Buku	1	1	1	1	1	1
5	Jumlah Kegiatan Musrenbang yang difasilitasi	Kegiatan	16	16	16	16	16	16

6	Jumlah penyusunan RPJM-Des yang difasilitasi	Dokumen	16	16	16	16	16	16
7	Jumlah pelanggaran Perda yang ditindaklanjuti	Kasus	1	1	1	1	0	0
8	Jumlah penurunan angka kriminalitas di wilayah kecamatan	Kasus	27	20	15	10	5	2
9	Jumlah KK yang menerima raskin	KK	2973	2650	2450	2300	2100	2050
10	Jumlah rekomendasi Askeskin yang dikeluarkan	Dok	NA	NA	NA	NA	NA	NA
11	Jumlah perempuan yang mendapatkan pembinaan	Orang	-	-	-	-	-	-
12	Jumlah kegiatan keagamaan yang difasilitasi	Kali	1	1	1	1	1	1
13	Jumlah pelayanan perijinan melalui PATEN	Berkas	175	190	205	220	235	250

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Renstra ini merupakan hasil dari proses kerja sama seluruh aparatur pemerintah di lingkungan Kecamatan Weleri yang tentu saja dengan memperhatikan dan mempertimbangkan masukan dari para Pemangku Kepentingan “*stakeholders*”, baik secara langsung pada saat dialog atau tanya jawab maupun secara tak langsung melalui pemberitaan mass media. Melalui proses yang sedemikian diharapkan dapat mendorong rasa memiliki dan rasa tanggung jawab untuk mewujudkannya. Di samping itu, Renstra Kecamatan Weleri Tahun 2016-2021 juga diharapkan dapat dijadikan dasar dalam penyusunan Renja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) nantinya.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta lingkungan strategis yang relatif cepat, maka Renstra ini juga bersifat fleksibel atau dengan kata lain, sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan atau penyesuaian seperlunya.

Semoga apa yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat membawa hasil positif bagi kemajuan dan perkembangan dalam urusan pemerintahan umum khususnya dalam pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat, koordinasi dan fasilitasi dukungan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat tahun 2016 - 2021.

Weleri, 20 Pebruari 2018
CAMAT WELERI

MARWOTO, SE
Pembina Tingkat I
NIP.19640913 198508 1 001