



RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN KECAMATAN LIMBANGAN TAHUN 2021-2026

KECAMATAN LIMBANGAN
TAHUN 2022

DAFTAR ISI

Daftar isi	2
Daftar tabel	3
I. Pendahuluan	4
Latar Belakang	4
Landasan Hukum	6
Maksud dan Tujuan	12
Sistematika Penulisan.....	13
II. Gambaran Pelayanan Kecamatan Limbangan	14
Tugas Fungsi dan Struktur Kecamatan Limbangan.....	14
Sumber Daya Perangkat Daerah	42
Gambaran Kinerja Pelayanan Kecamatan Limbangan	46
Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat Daerah	51
III. Permasalahan dan isi-isu strategis perangkat daerah	52
Identifikasi permasalahan berdasarkan tupoksi pelayanan PD	52
Telaah, visi, misi dan program KD dan WKD	53
Telaah rencana tata ruang wilayah dan kajian LH Strategis.....	58
Penentuan isu-isu strategis	58
IV. Tujuan dan Sasaran.....	61
V. Strategis dan Arah Kebijakan.....	63
VI. Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan.....	68
VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	93
VIII. Penutup	94

Lampiran-lampiran

1. Indikator Kinerja Eselon III dan Eselon IV Perangkat Daerah
2. Cascading Perangkat Daerah
3. Pohon Kinerja
4. Cross Cutting Program Kegiatan

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah pegawai Kecamatan Limbangan berdasar jenis kelamin.	43
Tabel 2.2 Jumlah pegawai berdasar golongan	43
Tabel 2.3 Jumlah pegawai berdasar pendidikan	44
Tabel 2.4 Daftar inventaris Kecamatan Limbangan	44
Tabel 2.5 gambaran kinerja pelayanan Kecamatan Limbangan.....	47
Tabel 2.6 Indikator Kinerja PD yg mengacu pd rpjmd	50
Tabel 3.1 Faktor penghambat dan pendorong.....	56
Tabel 3.2 isu strategis berdasarkan permasalahan PD	59
Tabel 4.1 Tujuan dan sasaran jangka menengah kec Limbangan.....	62
Tabel 5.1 Tujuan sasaran strategi dan kebijakan	65
Tabel 6.1 Rencana Program indikator kinerja	71
Tabel 7.1 Indikator kinerja mengacu pada RPJMD.....	93

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 Rencanan 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.

Dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Kendal berimplikasi pada perubahan dokumen perencanaan untuk disesuaikan dengan Struktur Organisasi yang baru. Oleh karena itu Pemerintah Kabupaten Kendal melakukan review terhadap RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2022 – 2026 dan telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2022 – 2026.

Sejalan dengan perubahan atas RPJMD, maka dilakukan pula perubahan terhadap Renstra PD Kecamatan Limbangan.

Pemerintah Kecamatan sesuai dengan kewenangannya memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat. Tugas dan fungsi tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2021. Kecamatan Limbangan sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Kendal dalam menjalankan tugasnya harus mengacu pada Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) Satuan Kerja Perangkat Daerah (PD) adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran PD serta digunakan sebagai instrument evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja PD dalam kurun 5 (lima) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Penyusunan Renstra Perubahan Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2021 - 2026. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra Perubahan PD. Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan melalui sebagai berikut :

- a. Tahapan persiapan penyusunan Renstra Perubahan dilakukan dimulai dengan kegiatan orientasi mengenai Renstra Perubahan, penyusunan agenda kerja serta pengumpulan data dan informasi
- b. Tahapan penyusunan rancangan dan rancangan akhir Renstra Perubahan dilakukan dengan tahap perumusan rancangan Renstra Perubahan dan tahap penyajian rancangan Renstra Perubahan PD
- c. Tahapan penetapan Renstra Perubahan PD. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra Perubahan dievaluasi dan dikendalikan untuk memenuhi kesesuaian terhadap kebijakan penyusunan Renstra Perubahan oleh Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal selaku kepala PD, serta dibuat simpulan pengendalian dan evaluasi kebijakan Renstra Perubahan oleh Baperlitbang Kabupaten Kendal. Renstra Perubahan disusun untuk mendukung pencapaian RPJMD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

1.2. Landasan Hukum

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Limbangan Tahun 2021-2026 Kabupaten Kendal disusun atas dasar:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1950 tentang Penetapan

mulai berlakunya Undang – Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4574);
12. 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);
13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan

- Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
17. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal – Semarang – Salatiga – Demak – Grobogan, Kawasan Purworejo – Wonosobo – Magelang – Temanggung, dan Kawasan Brebes – Tegal – Pemalang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224);
 18. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Atas Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312) ;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviuw Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 462);
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5);
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Seri E No 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 3 Sei E No.2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 31);
 29. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2006 Nomor 6 Seri E No.4)
 30. 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);
 31. 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);

32. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Kendal Nomor 198).
33. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 7).
34. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peratutan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal;
35. Peraturan Bupati Kabupaten Kendal Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Hubungan Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
36. Peraturan Bupati Kabupaten Kendal Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Perubahan Kecamatan Limbangan 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 Perubahan Kecamatan Limbangan ini adalah :

1. Menetapkan isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Limbangan dalam mencapai

target kinerja *impact* dan *outcome* sesuai tugas pokok dan fungsi untuk mewujudkan visi dan misi serta janji politik Bupati yang telah dijabarkan dalam RPJMD 2021-2026.

2. Menjadi pedoman dan acuan dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Limbangan.
3. Menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan baik tahunan maupun lima tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

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

BAB I PENDAHULUAN.

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN LIMBANGAN,

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.
- 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih
- 3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.4 Penentuan Isu – Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN,

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN,

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.

BAB VIII PENUTUP.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN LIMBANGAN

2.1. Tugas Fungsi dan Struktur Kecamatan Limbangan

Pemerintah Kecamatan Limbangan sesuai dengan kewenangannya memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pelayanan kepada Masyarakat. Tugas dan Fungsi tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal. Kecamatan Limbangan sebagai salah satu Perangkat daerah di Kabupaten Kendal dalam menjalankan tugasnya harus mengacu pada perencanaan pembangunan jangka Menengah Daerah yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, yang meliputi:
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/ kelurahan dan Kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;

- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang terkait;
 - 2. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas pelayanan umum pihak swasta; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang terkait;
 - 2. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas pelayanan umum pihak swasta; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;

- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan, meliputi:
 - 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 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. pelayanan perizinan;
- b. Pelayanan non perizinan

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan 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 Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- a. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan; dan
- b. 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. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan

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

pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan sebagian urusan otonomi daerah di kecamatan;

- o. melaksanakan koordinasi dengan aparat terkait, tokoh agama, dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum serta memecahkan permasalahan yang muncul di wilayah kecamatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayahkecamatan bekerja sama dengan instansi terkait;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan pihak lainnya;
- s. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di wilayah Kecamatan
- t. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tertib administrasi desa/kelurahan;
- u. melaksanakan koordinasi/ sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
- v. membentuk dan mengkoordinasikan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- w. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tertib administrasi desa/ kelurahan;
- x. menyelenggarakan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) dan melaksanakan percepatan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;

- y. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- bb. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan.

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

kesekretariatan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat di bidang sekretariatan.

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;
- ta. menyiapkan bahan pembentukan dan pengoordinasian Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan dalam upaya pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam upaya pengkoordinasian penerapan dan penegakan produk hukum Daerah
 - i. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama di wilayah kecamatan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;

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

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

- ta. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - 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.
1. **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

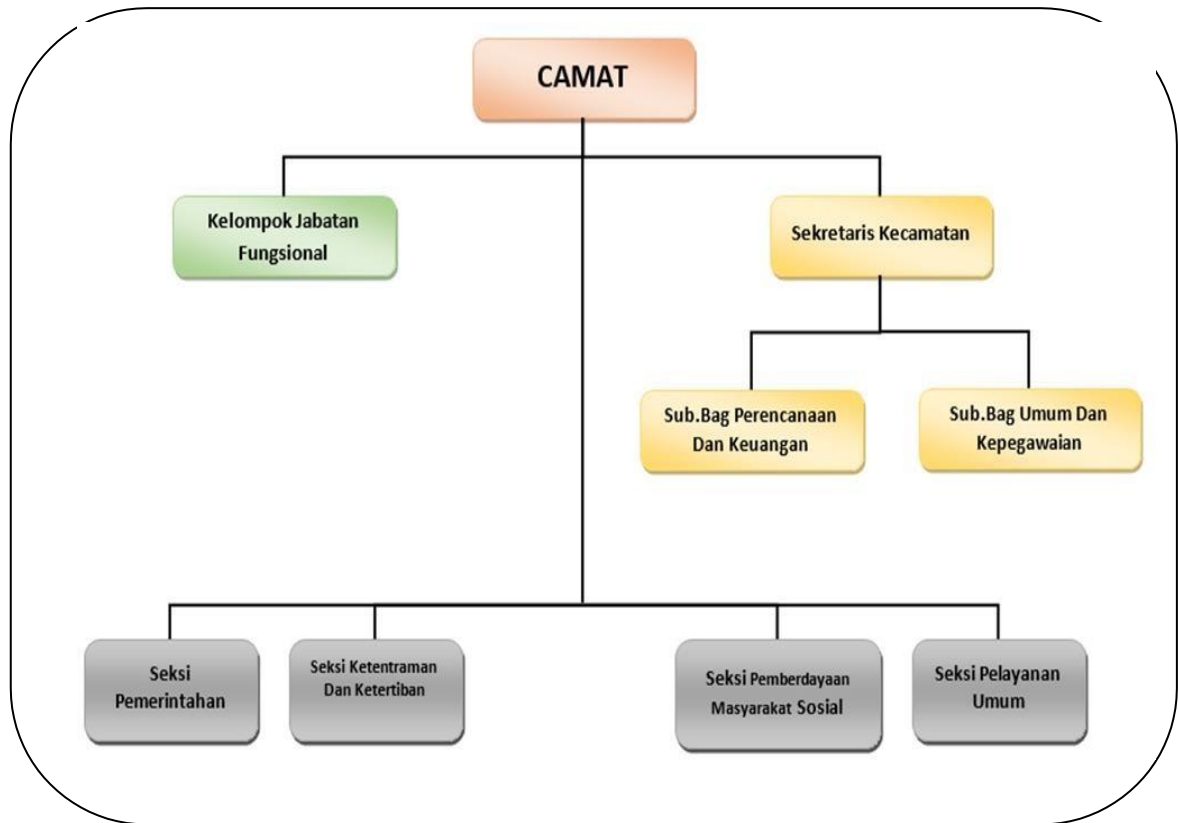
sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas :

- 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.

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kecamatan Limbangan Peraturan Bupati Kendal No. 25 Tahun 2021



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, serta melakukan kegiatan pelayanan umum, Kecamatan Limbangan didukung oleh personil SDM sebanyak 24 terdiri, dari 13 laki-laki dan 11 perempuan. Dari sejumlah SDM tersebut, sebanyak 19 orang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) sedangkan sisanya sebanyak 2 orang merupakan tenaga honorer dan 3 tenaga linmas.

Dilihat dari ketersediaannya, SDM yang tersedia di Kecamatan Limbangan masih belum memenuhi pola maksimal sebagaimana Peraturan Perundang-undangan yang berlaku karena sebagai OPD Kecamatan Limbangan hanya menerima penempatan pegawai dari

Kabupaten sesuai yang diamanatkan oleh Peraturan Bupati nomor 25 Tahun 2021. Secara rinci distribusi jumlah SDM di Kecamatan Limbangan dapat dilihat pada tabel yang tersaji dibawah ini.

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Kecamatan Limbangan
Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN	
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	Pegawai Negeri	19	9	10
2	Tenaga Penunjang Kegiatan	2	1	1
3	Tenaga Linmas	3	3	0
TOTAL		24	13	11

Sumber: Profil Kecamatan Limbangan 2022

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

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Kecamatan Limbangan
Berdasarkan Golongan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	GOLONGAN			
			IV	III	II	I
1	PEGAWAI NEGERI	19	2	10	7	-
TOTAL		19	2	10	7	-

Sumber: Profil Kecamatan Limbangan 2021

Sebagian besar SDM Pegawai Kecamatan Limbangan memiliki pendidikan Sarjana, urutan kedua berpendidikan Menengah Atas, ketiga Diploma III. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Kecamatan Limbangan
Berdasarkan Pendidikan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	PENDIDIKAN						
			S3	S2	S1	D3	SMA	SMP	SD
1	Pegawai Negeri	19	0	1	10	2	6	0	0
2	Tenaga Penunjang Kegiatan	2	0	0	1	0	1	0	0
3	Tenaga Linmas	3	0	0	1	0	2	0	0
TOTAL		24	0	1	12	2	9	0	0

Sumber: Profil Kecamatan Limbangan 2021

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

Tabel 2.4
Sumber Daya Aset/ Modal Kecamatan Limbangan

No	Sarana Prasarana	Banyaknya	Kondisi		
			Baik	Sedang	Rusak
1	2	3	4	5	6
1	Gedung Pendopo dan Ruang Rapat	unit	1	-	-
2	Rumah Dinas	unit	1	-	-
3	Gedung kantor Pelayanan umum	unit	1	-	-
4	Gedung kantor Sekretariat	unit	1	-	-
5	Musholla	unit	1	-	-
6	Tempat parkir	unit	1	-	-
7	Gedung PBB	unit	1	-	-
8	Almari kaca	buah	2	-	-
9	Almari besi	buah	2	-	-
10	Kursi lipat	buah	99	-	-
11	Kursi kerja eselon	buah	2	-	-
12	Kursi kerja staf	buah	7	-	-

13	Meja tulis	buah	20	-	-
14	Meja komputer	buah	5	-	-
15	Filling cabinet	buah	8	-	-
16	Komputer	unit	10	-	-
17	Lap top	buah	5	-	-
18	AC	unit	7	-	-
19	Meja kerja eselon	Buah	2	-	-
20	Meja kerja non struktural	Buah	12	-	-
21	Televisi	Buah	2	-	1
22	Meja Rapat	Buah	7	-	-
23	Meja kursi tamu	Set	4	-	-
24	Kulkas	Buah	2	-	-
25	Mesin absen	Buah	1	-	-
26	Mesin penghancur kertas	Buah	1	-	-
27	Mesin pemotong rumput	Buah	1	-	1
28	Kursi tunggu	Set	2	-	2
29	Camera	Buah	-	-	-
30	Handy cam	Buah	-	-	-
31	LCD	Buah	1	-	-
32	Layar OHP	Buah	1	-	-
33	Sound sistem	Unit	1	-	-
34	Mobil	Buah	2	1	-
35	Sepeda motor	Buah	28	-	-
36	Mesin ketik	Buah	1	-	-
37	Kipas angin	Buah	6	-	-
38	Telephone/faximili	Buah	1	-	-
39	Mobile Rock	Buah	1	-	-
40	Mesin diesel	Buah	1	1	-
41	AC	Unit	5	-	-
42	Lemari kayu	Buah	4	-	-
43	Meja makan	Set	1	-	-
44	Papan nama kantor	Buah	1	-	-
45	Papan pengumuman	Buah	2	-	-
46	Running Text	Unit	1	-	-

Sumber data : Sistem Informasi Manajemen Aset (Bakeuda Kab. Kendal)

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Penyelenggaraan pelayanan Kecamatan Limbangan pada saat ini adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah disamping juga melaksanakan tugas umum pemerintahan.

Gambaran kinerja pelayanan Kecamatan Limbangan berdasarkan sasaran/target Perubahan Renstra Tahun 2016-2021 dapat dilihat pada Tabel 2.5 seperti tersebut berikut ini

Tabel 2.5
Gambaran Kinerja Pelayanan Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal
Berdasarkan Sasaran/ Target Renstra 2016-2021

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Pada Tahun Ke-						Rasio Capaian Pada Tahun Ke-					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100			100	100	100	100	
	Penyediaan jasa surat menyurat	Bulan buah	12	12	300	300	435			12	300	300	435			12	300	300	435	
	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	bulan	12	12	3	12	12			12	3	12	12			12	3	12	12	
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Bulan jenis	12	12	27	30	12			12	27	30	12			12	27	30	12	
	Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	7	12	12			12	7	12	12			12	7	12	12	
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan	bulan	12	12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12	
	Penyediaan makanan dan minuman	Bulan dos	12	12	450	450	12			12	450	450	12			12	450	450	12	
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	bulan	12	12	12	12	2500			12	12	12	2500			12	12	12	2500	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor	Unit	0	1	1	2	1			1	1	2	1			1	1	2	1	
	Pengadaan aset peralatan dan mesin	Unit buah	0	18	20	3	7			18	20	3	7			18	20	3	7	
	Pemeliharaan rutin /berkala peralatan dan mesin	bulan	0	12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12	
	Pemeliharaan rutin /berkala gedung dan bangunan	unit	0	1	2	3	1			1	2	3	1			1	2	3	1	
3	Program peningkatan disiplin aparatur	persen	0	100	84	99	93	102	100	100	84	99	93			100	84	99	93	
	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	orang	17	26	24	20	19			26	24	20	19			26	24	20	19	
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	100	
	Peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia	kegiatan	0	0	0	0				0	0	0			0	0	0	0		
5	Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	100	

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Pada Tahun Ke-						Rasio Capaian Pada Tahun Ke-					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Peningkatan kinerja dan pelayanan aparatur	Bulan orang		12	5	12	6			12	5	12	6			12	5	12	6	
	Penunjang pelaksanaan pekerjaan perkantoran	Bulan orang		12	5	12	5			12	5	12	5			12	5	12	5	
	Pembuatan website	unit		1	0	0				1		0				1		0		
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	100	
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	dokumen	12	12	0	0	30			12			30		100	12			30	
	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	dokumen	2	2	0	0	100			2			100		100	2			100	
	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan SKPD	kegiatan	6	12	0	0	0			12			0		100	12			0	
6	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	100	
	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	dokumen	18	0	0	0	0			0	0	0	0		100	0	0	0	0	
	Pembinaan administrasi desa	dokumen	9	0	16	0				0	16	0			100	0	16	0		
	Fasilitasi Penyusunan APBDesa	Desa orang	16	16	16	16	40			16	16	16	40		100	16	16	16	40	
	Belanja operasional bantuan keuangan desa pemula dan desa prakarsa	kegiatan	0	0	0	0	0			0	0	0	0		#DIV/0!	0	0	0	0	
	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	bulan	0	0	0	12	0					12	0					12	0	
	Review Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah	kegiatan	0	0	0	1	0					1	0					1	0	
	Pendampingan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)	desa	0	16	0	0	0			16	0	0	0		0	16	0	0	0	
7	Program Peningkatan Sistim Pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kepala daerah(DLH)	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	100	
	Pembinaan penyuluhan dan koordinasi bidang pembangunan	Desa kegiatan	1	16	2	3	120			16	2	3	120			16	2	3	120	

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Pada Tahun Ke-						Rasio Capaian Pada Tahun Ke-					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Pembinaan Penyuluhan dan koordinasi bidang keagamaan	kegiatan	1	1	1	1	95			1	1	1	95		0	1	1	1	95	
	Pembinaan Penyuluhan dan koordinasi bidang pemerintahan	desa	1	16	16	16	241			16	16	16	241			16	16	16	241	
	Koordinasi dan Pengawasan yang lebih Komprehensif	bulan	1	12	12	12	0			12	12	12	0			12	12	12	0	
	Pembinaan Penyuluhan dan Koordinasi Bidang Kelembagaan/ Administrasi	Kegiatan	1	1	16	16	40			1	16	16	40			1	16	16	40	
	Pembinaan penyuluhan dan Koordinasi Bidang Perlindungan Masyarakat	Kegiatan orang	1	1	0	40	112			1	0	40	112			1	0	40	112	
	Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Kegiatan	0	1	48	37	40			1	48	37	40			1	48	37	40	
	Pembinaan penyuluhan dan Koordinasi Bidang Ekonomi	Kegiatan peserta	0	1	1	1	16			1	1	1	16			1	1	1	16	
	Pembinaan penyuluhan dan Koordinasi Bidang Kepemudaan	Kegiatan orang	0	1	100	100	100			1	100	100	100			1	100	100	100	
	Pembinaan penyuluhan dan Koordinasi Bidang Pemberdayaa Perempuan dan Kesejahteraan Keluarga	Kegiatan orang	2	2	132	372	232			2	132	372	232		100	2	132	372	232	
	Pembinaan penyuluhan dan Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat	Kegiatan	0	0	0	0	0			0	0	0	0		0	0	0	0	0	
	Pembinaan penyuluhan dan Koordinasi Bidang Pertanian dan Perikanan	Kegiatan	0	0	0	0	0			0	0	0	0		0	0	0	0	0	
	Pembinaan penyuluhan dan Koordinasi Bidang Keuangan	Kegiatan	0	0	0	0	0			0	0	0	0		0	0	0	0	0	

Tabel 2.6
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Pada Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal

No	Indikator	Formula Indikator dan Sumber Pendanaan	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian Setiap Tahun						Target Akhir RPJMD
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Rata-Rata Nilai IKM	Nilai	82	93	94	95	96	97	97	97
2	Nilai Sakip	Rata-Rata Nilai Sakip	Nilai	64	64	64,5	65	65	65	66	66

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

Tantangan adalah suatu kondisi yang datang dari luar sistem organisasi, tetapi sangat berpengaruh terhadap jalannya roda organisasi dalam mencapai tingkat keberhasilan. Tantangan Kecamatan Limbangan 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
6. Mobilisasi penduduk datang yang cukup tinggi, sehingga dapat mempengaruhi sifat gotong royong dan munculnya sifat – sifat individualis.

Selain tantangan-tantangan seperti diuraikan di atas, terdapat pula peluang-peluang yang mendukung terhadap pelaksanaan pengembangan pelayanan Kecamatan Limbangan 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-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Isu-isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kekhayalan, 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

Beberapa permasalahan yang timbul dari adanya isu strategis tersebut antara lain :

1. Seksi Pemerintahan;
 - a. Pajak Bumi dan Bangunan belum bisa lunas 100 %;
 - b. Penyerapan DD/ADD di beberapa desa tidak maksimal;
 - c. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belum bisa tepat waktu;
 - d. Pelaksanaan pembangunan fisik di desa tidak tepat waktu;
 - e. Tertib Administrasi Desa belum optimal;
 - f. Masih rendahnya kualitas SDM Perangkat Desa .
2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - a. Pembinaan UMKM (belum optimalnya koordinasi pemberdayaan UMKM);
 - b. Pembentukan BUMDES dan BUMDESMA (pengelolaan belum maksimal);
 - c. Penyusunan RKPDDes, APBDDes yang tidak tepat waktu;
 - d. Belum optimalnya pendampingan desa wisata.
3. Seksi Pelayanan Umum;
 - a. Masih rendahnya SDM masyarakat untuk mengurus ijin mandiri secara online, sehingga harus difasilitasi oleh petugas pelayanan umum kantor;
 - b. Pelayanan di desa kurang optimal disebabkan kurangnya disiplin jam kerja pelayanan aparatur pemerintah desa;
 - c. Kurangnya Tertib Administrasi Legalisasi pelayanan umum;
 - d. Belum optimalnya pelaksanaan prosedur kerja disebabkan keterbatasan SDM.
4. Seksi Tramtib;
 - a. Kondisi beberapa wilayah desa yang rawan longsor;
 - b. Keterbatasan personil keamanan dan ketertiban kecamatan;

- c. Keterbatasan sarana prasarana untuk kebutuhan komunikasi dalam pengawasan keamanan wilayah;
 - d. Rendahnya penegakan Perda dan Perkada;
 - e. Potensi konflik SARA di masyarakat;
5. Subbag Umum dan Kepegawaian :
- a. Belum ada pejabat fungsional pengelola kearsipan di kecamatan;
 - b. Kurangnya SDM aparatur yang tidak sesuai dengan peta jabatan dan kebutuhan ABK;
 - c. Terbatasnya sumberdaya yang kompeten dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: Pengadministrasi umum, Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pramuka bakti;
 - e. Kurangnya pemahaman tupoksi.
6. Subbag Perencanaan dan Keuangan;
- a. Sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan dan desa di bidang perencanaan keuangan masih perlu ditingkatkan, sehingga laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel;
 - b. Masih kurangnya kebutuhan staf perencanaan di bagian analisis keuangan, antara lain : Pengelola Teknologi Informasi, Pengelola gaji.

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

Menelaah visi, misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 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 Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

Hasil identifikasi Perangkat Daerah tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah. 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 untuk periode Tahun 2021 – 2026 adalah ***“KENDAL HANDAL Unggul, Makmur, Berkeadilan”***.

KENDAL HANDAL: adalah suatu kondisi terwujudnya Kabupaten Kendal sebagai Pusat Industri dan Pariwisata Jawa Tengah yang mandiri, berprestasi, berdayasaing serta berwawasan lingkungan.

UNGGUL: adalah suatu kondisi terwujudnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, religius, berbudaya, sehat jasmanidan rohani, sehingga dapat berpartisipasi aktif dalam pembangunan serta siap menghadapi revolusi industry 4.0

MAKMUR: adalah suatu kondisi terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat, dengan menumbuhkan, memfasilitasi dan melindungi pelaku-pelaku ekonomi, industri kreatif (start up), UMKM, Industri Rumah Tangga berbasis potensi lokal.

BERKEADILAN: adalah suatu kondisi terwujudnya pembangunan yang merata (berbasis wilayah), berimbang dan proporsional bagi seluruh warga masyarakat Kendal dengan ditopang tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, melayani dan partisipatoris.

Untuk mencapai visi "KENDAL HANDAL: Unggul, Makmur dan Berkeadilan", terdapat 5 misi besar yang akan dilaksanakan, yaitu:

1. Mewujudkan Kendal sebagai pusat industri dan pariwisata di Jawa Tengah dengan mengoptimalkan berbagai potensi dan keunggulan daerah untuk mendorong kemandirian ekonomi daerah, meningkatkan kesejahteraan, mengurangi angka pengangguran dan kemiskinan, penguatan Industri Kecil dan Menengah/UMKM, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (start up).
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang cerdas sehat jasmani dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revolusi industri 4.0
3. Mewujudkan kehidupan beragama yang harmonis, inklusif. ditunjang dengan tatanan masyarakat yang aman, nyaman, tenteram dalam relasi seimbang antara berbagai komponen masyarakat dan stakeholder pembangunan.
4. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang mantap, merata dan berkeadilan dengan memperhatikan daya dukung dan kelestarian lingkungan
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.

Ditinjau dari misi Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah terpilih, maka misi yang memiliki keterkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Kecamatan adalah **misi kelima** yaitu **Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.**

Misi kelima bermakna bahwa "Program Tata Kelola Pemerintahan': Penerapan Zona Bebas KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme), Reformasi birokrasi dengan menerapkan merit system, Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk mempercepat pelayanan (e-services), pengawasan/command center (e-monitoring), perencanaan pembangunan (e-planning), penganggaran (e-budgeting/reol time budgetingl, pengadaan barang dan jasa (e-procurement) dan sebagainya.

Berdasarkan penelahaan terhadap misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, 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 Limbangan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

VISI : <i>KENDAL HANDAL Unggul, Makmur, Berkeadilan</i>				
NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Misi 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan			
	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	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 Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan Publik	Laporan capaian kinerja antar unit organisasi belum terintegrasi	Data masih disusun secara manual	Adanya IT yang mendukung pelaksanaan tugas
	3. Program Pembinaan dan Pengawasan Urusan Pemerintahan Desa	Kualitas SDM Perangkat Desa masih belum optimal	Tingkat pendidikan aparat desa rendah;	Kemauan belajar untuk meningkatkan pengetahuan cukup tinggi;
	4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Sarana dan prasarana 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 Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Frekuensi pelaksanaan pelimpahan kewenangan kurang optimal	Plafon anggaran relatif kecil	Adanya Perbup pelimpahan kewenangan bupati kepada camat melalui Perbup 10/2013
	6. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Kesiapan pemerintah desa dalam mengelola keuangan yang bersumber dari dana transfer masih belum merata	Tingkat koordinasi internal / antar unit organisasi kurang optimal	Tuntutan masyarakat akan keterbukaan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan desa tinggi

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan program-program pembangunan di daerah serta mendorong percepatan perkembangan masyarakat secara tertib, teratur dan terencana. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kendal diperlukan sebagai upaya sinkronisasi antara rencana tata ruang dengan rencana pembangunan.

Dalam penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal, sinkronisasi tersebut bertujuan untuk mengintegrasikan antara rencana tata ruang wilayah dengan program dan kegiatan. Tetapi Perencanaan dalam Renstra Kecamatan Limbangan tidak memiliki pengaruh terhadap RTRW.

RTRW Kabupaten Kendal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 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 Limbangan termasuk dalam kawasan sebagai pusat kegiatan pertanian – perkebunan, kawasan hutan lindung, jaringan jalan provinsi, infrastruktur pembangkitan tenaga listrik (pembangunan PLTMH di Kecamatan Limbangan), Sistem irigasi dan kawasan wisata.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

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 SKPD yang ditinjau dari Gambaran pelayanan SKPD, implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD dan Implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD.

Adapun gambaran isu-isu strategis pelayanan Perangkat Daerah dapat dilihat pada Tabel 3.2 berikut ini :

Tabel 3.2
Isu-Isu Strategis Berdasarkan Permasalahan Pelayanan
Kecamatan Limbangan

No	ISSUE STRATEGIS	PERMASALAHAN STRATEGIS
(1)	(2)	(3)
1.	Koordinasi (Pemd. Masyarakat; Trantibum; Penegakan perda; sarpras; pemerintahan kecamatan)	a. Tingkat kehadiran kades dalam kegiatan rakor kurang optimal b. Tindak lanjut hasil koordinasi masih rendah c. Tingkat koordinasi internal / antar unit organisasi masih kurang optimal d. Tingkatkoordinasi antar lintas OPD, Instansi Vertikal masih kurang optimal e. Tidak Dilengkapi Dengan Sarana Dan Prasarana
2.	Pembinaan Pemerintahan Desa/ Kelurahan	a. Anggapan bahwa dari beberapa Kades bahwa Camat bukanlah atasan kepala Desa, Kades beranggapan atasannya adalah Bupati. b. Kualitas SDM Perangkat Desa masih belum optimal. c. Penyusunan RPJM-Des dan RKP-Des belum disertai dengan Perda dan Perbup sebagai aturan pelaksanaannya d. Perlu dibangun sarana integritas pelaporan administrasi desa sinergis dengan kecamatan secara online, menuju desa mandiri dan maju
3.	Pelayanan Publik dan Pelayanan Perijinan	a. Kapasitas SDM Kecamatan dalam memberikan pelayanan masih belum optimal b. Jumlah Personil pelayanan Kecamatan masih kurang c. Sarana dan prasana pelayanan banyak yang tidak layak d. Kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan perlu ditingkatkan e. Daya dukung sarana dan prasarana perlu ditingkatkan dengan pelayanan mandiri online

No	ISSUE STRATEGIS	PERMASALAHAN STRATEGIS
(1)	(2)	(3)
4.	Pelaksanaan pelimpahan Kewenangan Non Perizinan, non Proyek; kord. petugas penyuluh; sumpah BPD; ev. RAPB-Des dan LPP-Des; Aset Pemda dan Desa; Intensifikasi pajak dan retribusi; Desa Siaga	1. Tim evaluasi yang dibentuk belum berjalan dengan optimal 2. Belum tersosialisasikannya pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis evaluasi RAPB-Des dan LPP-Des 3. Masih rendahnya upaya penerapan sanksi terhadap penyalahgunaan hasil pungutan pajak 4. Partisipasi masyarakat dalam mewujudkan desa siaga masih belum optimal 5. Perlu dibangun sarana integritas pelaporan administrasi desa sinergis dengan kecamatan secara online, menuju desa mandiri dan maju
5.	Manajemen Internal Kantor Kecamatan (5M= Kualitas SDM; Sarpras; Tata Kerja)	1. Jumlah SDM yang kurang dari segi kuantitas 2. Jumlah SDM yang kurang dari segi kualitas 3. Sarpras belum memadai, terutama gedung dan bangunan; ruang penyimpanan arsip; ruang menyusui-area smooking-ruang penjagaan keamanan belum ada; prasarana perkantoran belum maksimal. 4. SPP sudah tersusun namun belum terimplementasi dengan optimal 5. SOP sudah tersusun namun belum terimplementasi secara optimal dan masih perlu penambahan beberapa SOP 6. Formulir isian IKM sudah tersusun, namun belum terimplementasikan 7. Terbatasnya sumberdaya yang kompeten dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan 8. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: perencana, pengelola anggaran / pembukuan, teknik bangunan dan sumber daya lainnya; 9. Kurangnya integritas dan profesionalitas aparatur 10. Data potensi wilayah, hasil pembangunan dan data lainnya masih dikelola tidak terintegrasi dan masih dicatat secara manual 11. Perlu pemahaman dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran

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 kelima yaitu ***“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan”***.

Tujuan daerah yang ingin dicapai dan menjadi tujuan jangka menengah Kecamatan Limbangan Tahun 2021 – 2026 adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik, dengan sasaran meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan, dengan indikator sasaran :

1. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
2. Nilai SAKIP Kecamatan

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

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Limbangan

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Tahun Ke-					
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13
Belum optimalnya pelayanan administrasi pelayanan publik	Meningkatkan kualitas pelayanan Publik		Nilai Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Rata-rata IKM	score	83,17	87,37	87.77	88.17	88.47	88.77
		Meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan	Nilai IKM	Nilai IKM	score	93	94	95	96	97	97
			Nilai SAKIP Kecamatan	Nilai SAKIP	score	64	64,5	65	65	65	66

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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.

5.1. Strategi

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur
2. Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyusunan dan penerapan SPP sesuai SOP.
4. Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur,
5. Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemanfaatan SIMDA/SIPD Keuangan
6. Peningkatan kualitas penatausahaan aset daerah melalui bintek pengurus barang dan pemanfaatan SIMDA BMD.
7. Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/instansi, UPTB/ UPTD dan desa di wilayah Kecamatan melalui rapat dinas/rakor.
8. Peningkatan kerukunan hidup beragama melalui pembinaan bidang keagamaan
9. Peningkatan kondisi lingkungan masyarakat yang aman serta tentram melalui pembinaan keamanan.

5.2. Kebijakan

- 1) Peningkatan kinerja pelayanan publik difokuskan pada penilaian SKM
- 2) Peningkatan kuantitas operasional pelayanan publik secara bertahap difokuskan pada sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik

- 3) Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan prioritas Penerapan SPP sesuai SOP secara maksimal.
- 4) Peningkatan akuntabilitas kinerja dengan fokus kinerja aparatur dalam penyusunan dokumen perencanaan pada OPD kecamatan.
- 5) Peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan dengan fokus konsistensi pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan dengan pemanfaatan aplikasi SIMDA/SIPD Keuangan.
- 6) Peningkatan kualitas penatausahaan aset dengan fokus pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, dalam pembukuan, inventarisasi serta pelaporan dengan aplikasi SIMDA BMD.
- 7) Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/ instansi, UPTD/UPTB dan desa diprioritaskan kepada program bersama dalam pembangunan, keamanan dan kesejahteraan.
- 8) Peningkatan agamis dalam kehidupan masyarakat difokuskan pada desa yang kerukunan antarumat beragama masih rendah
- 9) 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	2	3	4	5
.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan	1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur 2. Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan	a. Peningkatan kinerja pelayanan publik difokuskan pada penilaian SKM b. Peningkatan kuantitas operasional pelayanan publik secara bertahap difokuskan pada sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	2	3	4	5
			melalui pengadaan. 3. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyusunan dan penerapan SPP sesuai SOP. 4. Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur, 5. Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemanfaatan SIMDA/SIPD Keuangan 6. Peningkatan kualitas penatausahaan aset daerah melalui bintek pengurus	publik c. Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan prioritas Penerapan SPP sesuai SOP secara maksimal. d. Peningkatan akuntabilitas kinerja dengan fokus kinerja aparatur dalam penyusunan dokumen perencanaan pada OPD kecamatan. e. Peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan dengan fokus konsistensi pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan dengan pemanfaatan aplikasi SIMDA/SIPD Keuangan. f. Peningkatan kualitas penatausahaan aset dengan fokus pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, dalam pembukuan, inventarisasi serta pelaporan dengan aplikasi SIMDA BMD g. Peningkatan intensitas

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	2	3	4	5
			barang dan pemanfaatan SIMDA BMD. 7. Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/instansi, UPTB/ UPTD dan desa di wilayah Kecamatan melalui rapat dinas/rakor. 8. Peningkatan kerukunan hidup beragama melalui pembinaan bidang keagamaan 9. Peningkatan kondisi lingkungan masyarakat yang aman serta tentram melalui pembinaan keamanan.	koordinasi antar dinas/ instansi, UPTD/UPTB dan desa diprioritaskan kepada program bersama dalam pembangunan, keamanan dan kesejahteraan h. Peningkatan agamis dalam kehidupan masyarakat difokuskan pada desa yang kerukunan antarumat beragama masih rendah i. Peningkatan rasa aman dan tentram dalam kehidupan masyarakat diprioritaskan pada desa yang kondisinya kurang aman

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program dan Kegiatan

Keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan Limbangan selama 5 tahun kedepan (2021 – 2026) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Kecamatan Limbangan. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi akan menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Kendal selama 5 tahun kedepan.

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 terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya dan juga ada perencanaan anggarannya. Adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Limbangan adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

- Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;

-
- Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat
3. **Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan**
 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 4. **Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum**
 - Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah
 5. **Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum**
 - Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
 6. **Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**
 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Indikator Kinerja

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman pada indikator kinerja, maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya.

Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Limbangan berdasarkan pada pedoman pengukuran indikator kinerja utama dan disusun dibatasi dengan menggunakan indikator keluaran.

Kelompok Sasaran

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Limbangan adalah meliputi internal kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap musrenbang desa dan kecamatan. Sesuai dengan visi dan misi Kecamatan Limbangan, yang salah satu point pentingnya adalah menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transportasi dan proses Musrenbang, maka peningkatan partisipasi dan komitmen terhadap system dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra 2021 – 2026.

Pendanaan Indikatif

Pendanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Limbangan bersumber pada dana APBD Kabupaten Kendal.

Untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam tiap tahunnya, maka Kecamatan Limbangan melaksanakan program dan Sub kegiatan berikut rencana penganggarannya. Berikut gambaran program dan Sub kegiatan yang akan dilakukan oleh Kecamatan Limbangan dalam mencapai target sasaran strategis dalam kurun waktu 2021 - 2026 sebagai berikut :

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/indikator	Formula Indikator Program) dan Sumber Referensi	Kegiatan/sub kegiatan	Indikator kegiatan/ sub kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab			
										Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
											target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18					19	20	21	
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai SAK IP Kecamatan					Nilai		64		64,5		65		65		65		65		65			
			Nilai Rata rata IKM					Nilai	82	93		94		95		96		97		97		97			

				PROGRA M PENYEL ENGGA RAN PEMERI NTAHAN DAN PELAYA NAN PUBLIK						10.42 2.000		10.42 2.000	64	92.60 6.951	64	25.00 0.000	64	25.00 0.000	64	25.00 0.000	64	188.4 50.95 1	Kasi Pelay anan Umu m	
				% pelaksanaa n pelimpaha n kewenang an kecamatan	Juml ah pelim paha n kewe nang an yang dilak sana kan dibag i jumla h pelim paha n kewe nang an keca mata n X 100			%	85 ,7	8 5, 7		9 0		9 0		1 0 0		1 0 0		1 0 0		10 0		
						Koordinas i Penyeleng garaan Kegiatan Pemerinta	jumlah koordina si yang dilaksan akan	Kali		1 2			0	6 4	67.60 6.951	6 4		6 4		6 4		64	67.60 6.951	Kasi Peme rintah an

						han di Tingkat Kecamata n																		
						Koordinas i/Sinergi Perencan aan dan Pelaksana an Kegiatan Pemerinta han dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordina si/Sinergi Perenca naan dan Pelaksan aan Kegiatan Pemerint ahan dengan Perangk at Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Lap ora n	12	1 2	-	1 2	0	1 2	67.60 6.951	1 2		1 2		1 2		48	67.60 6.951	
						Pelaksana an Urusan Pemerinta han yang Dilimpah kan kepada Camat	jumlah kegiatan urusan pemerint ahan yang dilimpahk an				10422 000		10.42 2.000		25.00 0.000		25.00 0.000		25.00 0.000		25.00 0.000		120.8 44.00 0	Kasi Pelum
Mewuj udkan tat kelola pemer intahan yang baik						Pelaksana an Urusan Pemerinta han yang terkait dengan Pelayana n	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksana kan	Dok	7		10422 000	50	10.42 2.000	10 0	25.00 0.000	15 0	25.00 0.000	20 0	25.00 0.000	20 0	25.00 0.000	70 0	120.8 44.00 0	

					Perizinan Non Usaha																		
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	Laporan	5	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5
				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN						96.43 5.000	-	30.62 3.000	-	90.70 0.000	-	75.00 0.000	-	75.00 0.000	-	75.00 0.000		442.7 58.00 0	
				% aspirasi masyarakat yang diakomodir dalam RKPD	Jumlah aspirasi kecamatan yang diakodir didalam RKPD dibagi dengan jumlah		Aspirasi		33		40		40		50		50		50		50		

[illegible]

				% gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	Jumlah gangguan keamanan yang ditangani dibagi jumlah keamanan yang terjadi X 100			%	0	0		0		0		0		0		0				
						Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	Kali	12	12	10.160.000	16	10.160.000	16	45.310.000	16	60.000.000	16	60.000.000	16	60.000.000	16	245.630.000	
						Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal	Laporan		16	10.160.000	16	10.160.000	16	15.310.000	16	30.000.000	16	30.000.000	16	30.000.000	16	140.320.000	

						Wilayah Kecamata n	di Wilayah Kecamata n																	
						Harmonis asi Hubunga n Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarak at	Jumlah Laporan Pelaksana an Harmonis asi Hubunga n dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarak at	Lap ora n				0	0	0	30.00 0.000	0	30.00 0.000	16	30.00 0.000	16	30.00 0.000	16	120.0 00.00 0	
						Koordinas i Penerapa n dan Penegaka n Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	jumlah koordinas i dengan satpol PP	Kali	12	12	124.3 74.00 0	12	124.3 94.00 0	12	115.0 00.00 0	12	125.0 00.00 0	12	125.0 00.00 0	12	125.0 00.00 0	12	738.7 68.00 0	

						Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Laporan	12	12	124.374.000	12	124.394.000	12	115.000.000	12	125.000.000	12	125.000.000	12	125.000.000	12	738.768.000	
				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA									61.976.000		-		102.246.051		-		-		164.222.051	
				Prosentase penyusunan APBDes tepat waktu	% Desa maju																			

						Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang difasilitasi dalam kegiatan pembinaan pengawasan pemerintahan desa						61.97 6.000		-		102.2 46.05 1		-		-		164.2 22.05 1	
						Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang difasilitasi pembinaan pengawasan pemdes	Desa	-	-	-	32	61.97 6.000		16		102.2 46.05 1,00	16	0,00	16	0,00	64	164.2 22.05 1	Seksi Pemerintahan
						Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Dokumen	0	0	0	0	0									0	-	Seksi Pemerintahan
						Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administr	Dokumen	0	0	-	0	-									0	-	Seksi Pemerintahan

[illegible]

						Pemberhentian Perangkat Desa	Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa																	
						Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Laporan	0	0	0	32	61.976.000			16	102.246.051					16	164.222.051	Seksi Pemerintahan
				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA							2.486.871.820	2.538.591.640		2.620.796.819		2.816.766.819		3.074.674.020		3.172.740.540		16.710.441.658		
				Prosentase terpenuhinya layanan umum,kepegawaian dan keuangan perangkat Daerah				%	99,5															

						Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Prosentase ketercapaian Perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah	%				20.450.000		20.450.000		24.362.179		29.199.519		30.000.000		31.000.000		200.900.000	
						Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA sd DPA yang tercetak	Dok		4					4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	4	40.000.000	
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan triwulanan/semesteran	Dok		160	0	20450000	160	20.450.000	160	14.362.179	160	19.199.519	160	20.000.000	160	21.000.000	160	115.461.698	
						Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Laporan			0	0	0	-	1		0	0	0	0	0	0	0	0	
						Administrasi keuangan perangkat daerah	Prosentase capaian kinerja keuangan perangkat	%				2.166.123.520		2.245.487.340		2.245.487.340		2.293.000.000		2.400.476.720		2.555.200.000		14.729.198.157	

							daerah																	
						Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan PNS	Org		14	2126754520	18	2.206.398.638	19	2.206.398.638	19	2.250.000.000	19	2.350.000.720	19	2.500.000.000	19	14.430.398.157	
						Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Honor pengelola keuangan	Org	6	6	39369000	6	39.088.702	6	39.088.702	6	43.000.000	6	50.476.000	6	55.200.000	6	298.800.000	
						Administrasi kepegawaian perangkat daerah	Prosentase terpenuhnya layanan umum, kepegawaian	%			15.830.000		10.830.000		10.830.000		10.830.000		10.830.000		11.830.000		109.800.000	
						Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Pengadaan pakaian dinas dan kelengkapannya	stel	18	18	15.830.000	19	10.830.000	19	10.830.000	19	10.830.000	19	10.830.000	19	11.830.000	19	109.800.000	
						Administrasi umum perangkat daerah	Prosentase capaian kinerja adm umum Perangkat Daerah	%			123.545.500		123.545.500		115.147.500		163.797.500		200.297.500		219.440.740		926.866.000	

						Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Belanja alat listrik	Buah			0	0	-	10	2.000.000	10 buah	3.000.000	10 buah	3.500.000	10 buah	5.000.000	10 buah	20.000.000	
						Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Belanja ATK	Bulan			30.000.000	12 bln	30.000.000	12 bln	25.000.000	12 bln	30.000.000	12 bln	40.000.000	12 bln	42.000.000	12 bln	195.949.500	
						Penyediaan peralatan rumah tangga	Belanja alat rumah tangga	Buah			-	0	-	0	-	4 buah	20.000.000	4 buah	20.000.000	4 buah	22.000.000	4 buah	80.000.000	
						Penyediaan bahan logistik kantor	Belanja bahan logistik setahun	Bulan			39.395.000	12 bln	39.395.000	12 bln	37.827.500	12 bln	43.997.500	12 bln	49.997.500	12 bln	51.940.740	12 bln	49.997.500	
						Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jml bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12		9.925.000	12 bln	9.925.000	12 bulan	9.000.000	12 bulan	20.000.000	12 bulan	30.000.000	12 bulan	31.000.000	12 bulan	139.250.000	
						Penyediaan bahan bacaan dan Perpu	Belanja surat kabar	Bulan			1.320.000	12 bln	1.320.000	12 bulan	1.320.000	12 bulan	1.800.000	12 bulan	1.800.000	12 bulan	2.500.000	12 bulan	9.840.000	
						Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Belanja BBM dan perjalanan daerah	Bulan	2416		42914500	2409	42914500	4700lt	40.000.000	4700lt	45.000.000	4700lt	55.000.000	4700lt	65.000.000	21450	431.829.000	
						Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah	Prosentase pemenuhan jasa penunjan	%			125.400.000		118.400.000		108.400.000		118.400.000		118.400.000		121.400.000		711.330.000	

						<i>an Daerah</i>	g urusan pemerinta han daerah																	
						Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah materai	Bua h		24 0	5.000. 000	50 0	5.000. 000	50 0	5.000. 000	50 0	5.000. 000	50 0	5.000. 000	27 40	27.40 0.000			
						Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Belanja jasa komunika si, listrik,inte rnet (3 rek) dalam setahun	Bln		12	31.00 0.000	12 bu la n	33.00 0.000	12 bu la n	33.00 0.000	12 bu la n	33.00 0.000	12 bu la n	34.00 0.000	12 bu la n	180.0 00.00 0			
						Penyediaan jasa peralatan dan perlengka n kantor	Jumlah bulan penyed iaan jasa dan perleng kapan kantor	Bln		12	30.00 0.000	12	30.00 0.000	12 bu la n	30.00 0.000	12 bu la n	30.00 0.000	12 bu la n	31.00 0.000	12 bu la n	173.3 30.00 0			
					Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jasa kebersiha n, sopir,		Ora ng		2	59.40 0.000	12 bu la n	50.40 0.000	12 bu la n	40.40 0.000	12 bu la n	50.40 0.000	12 bu la n	51.40 0.000	12 bu la n	330.6 00.00 0			
						<i>Pemelihara an barang milik daerah penunjang urusan pemerintah an daerah</i>	Prosentas e capaian kegiatan pemeliha ran barang milik daerah	%			19.86 9.800	1	19.86 9.800	1	19.06 9.800	1	19.86 9.800	2	219.8 69.80 0	2	233.8 69.80 0	559.7 39.60 0		
						Pemelihara an/Rehabilit asi Gedung	Jumlah gedung kantor	unit	1	0	-	0	-	0	-	0	-	1	200.0 00.00	1	210.0 00.00	2	410.00 0.000	

						Pengadaan Peralatan dan mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang disediakan						-	37.50 0.000								
						Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Pembangunan ruang arsip	Unit	0	0		0	-	0	-	1 unit	94.80 0.000	0	-	1 unit	94.80 0.000	
							Pembangunan mushola	Unit	0	0		0	-	0	1	90.00 0.000	0	-	0	1 unit	90.00 0.000	
							Pembuatan taman kantor	Unit	0	1	15.64 4.000	0	-	0	1 unit	91.67 0.000	0	-	0	1 unit	107.3 14.00 0	

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator adalah suatu alat ukur untuk menggambarkan capaian suatu sasaran atau target yang telah ditetapkan ketika melakukan perencanaan awal Indikator kinerja digunakan untuk mengukur capaian keberhasilan program.Indikator dan target kinerja dinyatakan secara jelas pada tahap perencanaan dan pada akhir pelaksanaan untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja. Oleh karena itu, target kinerja harus menggambarkan secara langsung pencapaian sasaran pembangunan jangka menengah daerah (Permendagri 24 tahun 2020).

Indikator dan target kinerja yang ditetapkan dalam Renstra ini menjadi target dalam merencanakan dan melaksanakan berbagai program dan kegiatan selama lima tahun, serta menjadi ukuran kinerja dalam evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Pada Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Tahun Ke-					
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13
Belum optimalnya pelayanan administrasi pelayanan publik	Meningkatkan kualitas pelayanan Publik		Nilai Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Rata-rata IKM	score	83,17	87,37	87.77	88.17	88.47	88.77
		Meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan	Nilai IKM	Nilai IKM	score	93	94	95	96	97	97
			Nilai SAKIP Kecamatan	Nilai SAKIP	score	64	64,5	65	65	65	65

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal tahun 2021 - 2026 merupakan rencana pembangunan selama 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, strategi kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Limbangan. Penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2021 - 2026 dan bersifat indikatif. Renstra dimaksudkan untuk memberi arah dan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Limbangan untuk kurun waktu lima tahun.

8.1 Kaidah Pelaksanaan

Kaidah pelaksanaan yang perlu diatur dalam pelaksanaan Renstra Kecamatan Limbangan tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat, bidang, dan jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal agar mendukung pencapaian target-target Renstra Tahun 2021 - 2026, dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra Dinas Kesehatan dengan sebaik-baiknya;
2. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal dalam kurun waktu 5 (lima) tahun wajib berpedoman pada Renstra Dinas Kesehatan Tahun 2021 - 2026;
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Kesehatan Tahun 2021 - 2026, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
4. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau perubahan kebijakan Kabupaten Kendal, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Kecamatan Limbangan Tahun 2021 - 2026 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

8.2 Pedoman Transisi

Masa berlaku Perubahan Rencana Strategis (Perubahan Renstra) Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 adalah sesuai dengan masa berlaku RPJMD Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026. Pada saat Renstra Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal Tahun 2024-2029 belum tersusun, dan untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan, maka Renstra Tahun 2021-2026 ini menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal tahun 2024, dan 2025

dengan tetap berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2021 - 2026. Hal ini dikarenakan pada tahun 2024 terjadi PILKADA maka penyusunan RPJMD 2024-2029 baru akan menjadi PERDA tahun 2025.

Limongan, September 2022

CAMAT LIMBANGAN



ALFEBIAN YULANDO, ST., MA

Pembina Tk. I

NIP. 197707012005011011

Visi :
KENDAL HANDAL Unggul, Makmur, Berkeadilan

Mewujudkan Kendal sebagai pusat industri dan pariwisata di Jawa Tengah dengan mengoptimalkan berbagai potensi dan keunggulan daerah untuk mendorong kemandirian ekonomi daerah, meningkatkan kesejahteraan, mengurangi angka pengangguran dan kemiskinan, penguatan Industri Kecil dan Menengah/UMKM, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (start up).

2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang cerdas serta jاهمان dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revolusi industri 4.0
3. Mewujudkan kehidupan beragama yang harmonis, inklusif, ditunjang dengan tatanan masyarakat yang aman, nyaman, tenteram dalam relasi seimbang antara berbagai komponen masyarakat dan stakeholder pembangunan.
4. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang mantap, merata dan berkeadilan dengan memperhatikan daya dukung dan kelelahan lingkungan
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan kebijakan evaluasi kebijakan.

TUJUAN SKPD							
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik							
Indikator Kinerja	Satuan	TARGET					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Nilai IKM Daerah	Nilai	87.17	87.37	87.77	88.17	88.47	88.77

SASARAN							
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik							
INDIKATOR SASARAN	Satuan	TARGET					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Nilai SAKIP Kecamatan	Nilai	64	64.5	65	65	65	65
Nilai IKM Kecamatan	Nilai	93	94	95	96	97	97

PROGRAM 1 (Selon III) : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								
SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET						
		Satuan	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatnya akuntabilitas kinerja	persentase ketercapaian penunjang urusan perangkat daerah	%	100	100	100	100	100	100

KEGIATAN : Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah								
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Tersusunnya dokumen perencanaan penganggaran evaluasi yang tersusun	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran evaluasi yang tersusun	laporan	12	12	0	0	0	0

KEGIATAN : Administrasi keuangan perangkat daerah								
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Tersusunnya a dokumen laporan keuangan yang tersusun	Jumlah dokumen laporan keuangan yang tersusun	bulan	14	14	0	0	0	0

KEGIATAN : Administrasi kepegawaian perangkat daerah								
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Tersedianya pakaian dinas harian dan emblem/ID card yang terse dia	Jumlah pakaian dinas harian dan emblem/ID card yang terse dia	Paket	18	19	25	25	25	25

KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah								
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Prosentase terpenuhinya kebutuhan pelayanan kantor	Prosentase terpenuhinya kebutuhan pelayanan kantor	bulan	0	0	12	12	12	12

KEGIATAN : Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah								
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	th 5	th 6
Tersedianya aset	Jumlah aset yang diadakan	unit	0	0	10	12	11	10

KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET					
		SATUAN	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5
tersedianya jasa kantor	Jumlah bulan tersedianya jasa kantor	bulan	12	12	12	12	12

KEGIATAN : Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah								
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Terbnyarnya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas perorangan/jabatan	Jumlah jenis aset yang dipelihara	kali	1	1	2	2	2	2

PROGRAM 2 (Eselon III) : Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan Publik								
SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM 1	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan Kecamatan	%	100	100	100	100	100	100

KEGIATAN : koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan								
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
terselenggaranya kegiatan urusan pemerintahan yang diimpikan	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Laporan	0	0	12	12	12	12

KEGIATAN : Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat

PROGRAM 3 (Eselon III) : Pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan								
SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM 1	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Prosentase aspirasi masyarakat dalam musrenbang RKPD	%	100	100	100	100	100	100

PROGRAM 4 (Eselon III) : Program Koordinasi Ketentraman dan ketertiban umum								
SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Prosentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	%	100	100	100	100	100	100

PROGRAM 5 (Eselon III) : Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa								
SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM 1	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Prosentase penyusunan APBDes tepat waktu	%	100	100	100	100	100	100

SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Terlaksananya sosialisasi tentang PATEN	Jumlah sosialisasi tentang PATEN	Kali	7	50	0	0	0	0
Terlaksananya urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	Jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan	dokumen	0	0	100	150	200	200

KEGIATAN : Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa								
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Terlaksananya koordinasi yang dilaksanakan	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	desa	16	16	0	0	0	0
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	lembaga kemasyarakatan	0	0	16	16	16	16

KEGIATAN : Koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum								
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Terlaksananya koordinasi yang dilaksanakan	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	bulan	12	12	0	0	0	0
Terlaksananya sinergitas dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan	Jumlah laporan hasil sinergitas dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan	laporan	0	0	12	12	12	12

KEGIATAN : Fasilitas, Rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa								
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET						
		Satuan	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5	TH 6
Terlaksananya fasilitasi pembinaan pengawasan pemdes	Jumlah fasilitasi pembinaan pengawasan pemdes	Dokumen	0	0	16	16	16	16