



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH 2025



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH 2025

**KECAMATAN ROWOSARI
KABUPATEN KENDAL TAHUN 2026**

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN COVER.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.	iv
KATA PENGANTAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi.....	2
1.3 Isu-isu Strategis Kecamatan Rowosari	27
1.4 Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran.....	27
1.5 Sistematika Penulisan	56
1.6 Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2025.....	57
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	62
2.1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Kecamatan Rowosari.....	62
2.2 Strategi dan Arah Kebijakan.....	63
2.3 Perjanjian Kinerja	64
2.4 Instrumen pendukung Capaian Kinerja.....	67
2.5 Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Rowosari.....	45
2.6 Perjanjian Kinerja Tahun 2024.....	47
2.7 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja.....	48
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	70
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	70
3.2 Realisasi Anggaran.....	89
3.3 Inovasi.....	91
3.4 Penghargaan.....	93
BAB IV PENUTUP.....	94
4.1 Simpulan.....	94
4.2 Rekomendasi.....	94
LAMPIRAN	
Perjanjian Kinerja	
RKT / Lain2 yang dianggap perlu	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari Berdasarkan Jenis Kelamin.....	28
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari Berdasarkan Golongan.....	29
Tabel 1.3 Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari Berdasarkan Pendidikan.....	29
Tabel 1.4 Daftar Inventaris Kecamatan Rowosari Tahun 2025.....	30
Tabel 2.1 Tabel Tujuan dan Sasaran Kecamatan Rowosari.....	63
Tabel 2.2 Rencana Kinerja Kecamatan Rowosari Tahun 2025.....	63
Tabel 2.3 Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Rowosari Tahun 2025.....	64
Tabel 2.4 Perjanjian Kinerja Camat Rowosari Tahun 2025.....	65
Tabel 2.5 Program dan Kegiatan Kecamatan Rowosari Tahun 2025.....	66
Tabel 3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja.....	71
Tabel 3.2 Tabel Capaian Kinerja Tahun 2025 Periode RPJMD 2021-2026.....	72
Tabel 3.3 Tabel Capaian Kinerja Tahun 2025 Periode RPJMD 2025-2029.....	72
Tabel 3.4 Realisasi Kinerja Tahun 2025 Periode RPJMD 2021-2026.....	73
Tabel 3.5 Realisasi Kinerja Tahun 2025 Periode RPJMD 2025-2029.....	73
Tabel 3.6 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025 RPJMD 2021-2026.....	75
Tabel 3.7 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025 RPJMD 2025-2029.....	75
Tabel 3.8 Perbandingan Capaian Kinerja dengan target menengah Periode RPJMD 2021-2026.....	77
Tabel 3.9 Perbandingan Capaian Kinerja dengan target menengah Periode RPJMD 2025-2029.....	77
Tabel 3.10 Analisis Keberhasilan/Kegagalan Periode RPJMD 2021-2026.....	78
Tabel 3.11 Analisis Keberhasilan/Kegagalan Periode RPJMD 2025-2029.....	79
Tabel 3.12 Efektifitas dan Efisiensi Periode RPJMD 2021-2026.....	81
Tabel 3.13 Efektifitas dan Efisiensi Periode RPJMD 2025-2029.....	81
Tabel 3.14 Analisis Program yang Menunjang Keberhasilan Periode RPJMD 2021-2026	82
Tabel 3.15 Analisis Program yang Menunjang Keberhasilan Periode RPJMD 2025-2029	85
Tabel 3.16 Alokasi dan Realisasi Anggaran Kecamatan Rowosari Kab. Kendal.....	90

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. : Peta Proses Bisnis.....	26
Gambar 1.2 : Bagan Struktur Organisasi.....	26
Gambar 2.1 : Sakip Kendal.....	68
Gambar 2.2 : Sieva Kendal.....	68
Gambar 2.3 : Sakip Esr Menpan.....	68
Gambar 2.4 : Website Kecamatan Rowosari.....	69

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal Tahun 2025 dapat diselesaikan tepat waktu pada waktu yang telah ditentukan.

LKjIP sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Kendal, bahwa Kecamatan Rowosari mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Disisi lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Keputusan Camat Rowosari Kabupaten Kendal Nomor 050/ 09 /2025 tanggal 31 Desember 2025 Tentang Indikator Kinerja Utama Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal..

Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kecamatan Rowosari melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Tahunan 2025, Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dan Rencana Strategis 2021-2026 serta Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2025 yang telah ditetapkan.

Kendal, 5 Februari 2026

Camat Rowosari,



MAHMUD EKO SAPUTRO, S.STP

Pembina Tk.I

NIP. 19830810 2001121003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dasar hukum pembentukan Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159). Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, Kecamatan ditetapkan sebagai salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal yang memiliki tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kerjanya.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan pemerintahan yang bersih (clean government), Kecamatan Rowosari dituntut untuk menyelenggarakan pemerintahan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Sejalan dengan hal tersebut, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) mengamanatkan setiap instansi pemerintah untuk menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran negara/daerah.

Penyusunan LKjIP Kecamatan Rowosari Tahun 2025 merupakan wujud komitmen perangkat daerah dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan yang telah dilaksanakan selama satu tahun anggaran. Laporan ini menyajikan informasi mengenai perencanaan kinerja, pelaksanaan kegiatan, capaian kinerja, serta evaluasi terhadap keberhasilan dan permasalahan yang dihadapi, sebagai dasar perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan pada tahun-tahun berikutnya.

1.2. Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi

a. Mandat Kinerja

Berdasarkan 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 dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat dalam memimpin Kecamatan bertugas :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum ditingkat 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. sinkronasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan; dan
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
 5. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi :
 6. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 7. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 8. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;
- c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, meliputi :
 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum,

meliputi :

1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, meliputi :
1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. 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
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana di atas, Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati:

- a. untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- Perizinan: proses sederhana, objek perizinan berskala kecil, tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks dan tidak memerlukan teknologi tinggi. Dilakukan melalui pelayanan terpadu dan dikembangkan sebagai inovasi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Nonperizinan: berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan, kegiatan berskala kecil dan pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin

b. untuk melaksanakan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Kendal No. 25 Tahun 2021 Pasal 3 bahwa Kecamatan mempunyai fungsi :

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

Selanjutnya dalam Peraturan Bupati Kendal No. 25 Tahun 2021 Pasal 6 untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan Pasal 4, Camat mempunyai rincian tugas :

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

- Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan pelayanan di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh instansi penyelenggara pelayanan publik di wilayah kecamatan;
 - n. menetapkan keputusan, petunjuk teknis/pelaksanaan, perintah, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan sebagian urusan otonomi daerah di kecamatan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan aparat terkait, tokoh agama, dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum serta memecahkan permasalahan yang muncul di wilayah kecamatan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
 - q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kecamatan bekerja sama dengan instansi terkait;
 - r. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan pihak lainnya;
 - s. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di wilayah Kecamatan;
 - t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan masyarakat Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 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;
- â. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- ä. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ö. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan.

2. Sekretaris Kecamatan,

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan. Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat di bidang kesekretariatan.

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

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun

sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan (LPPK), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- m. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Sekretaris Kecamatan, 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 penyiapan bahan

perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

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

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

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Kepala Seksi Pemerintahan,

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

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

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

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

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

4. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban,

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

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

- kemandirian dan partisipasi politik masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertical di wilayah kecamatan dalam upaya pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam upaya pengoordinasian penerapan dan penegakan produk hukum Daerah
 - i. memfasilitasi penyelesaian perselisihan /persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama di wilayah kecamatan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dalam upaya meningkatkan kemandirian politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan;
 - p. melaksanakan pengecekan lokasi perizinan terkait dengan izin gangguan, izin lingkungan dan izin lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

- q. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Nasional dan Apel Bersama tingkat kecamatan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat,

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

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan desa/kelurahan, sosial, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan, sosial, dan lingkungan hidup tingkat kecamatan;
- h. menyiapkan rencana pelaksanaan pembangunan infrastruktur di wilayah kecamatan melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi terkait, dan pihak lainnya;
- i. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur, sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi terkait, dan pihak lainnya;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa/RPJMDesa, dan Rencana Kerja Pemerintah Desa/RKPDesa;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring Musyawarah

- Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) serta menghimpun usulan prioritas pembangunan hasil Musrenbangdes;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam) dan merumuskan usulan prioritas pembangunan hasil Musrenbangcam sebagai bahan usulan pembangunan kecamatan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten (Musrenbangkab);
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/ pendampingan terhadap pemerintah desa dalam rangka perencanaan pembangunan desa dan penyusunan profil desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/ bimbingan kepada Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan yang bergerak di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup, dan sosial dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat;
 - o. melaksanakan koordinasi dan pemantauan terhadap Desa Siaga di wilayah kecamatan serta pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
 - p. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi pembangunan dan potensi desa di wilayah kecamatan;
 - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bulan dana Palang Merah Indonesia (PMI), pendistribusian zakat, bantuan bagi korban bencana, kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan perguruan tinggi/organisasi kemasyarakatan, serta kegiatan sosial lainnya di wilayah kecamatan;
 - r. memfasilitasi pelayanan dan bantuan bagi lembaga/organisasi kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, pendidikan, kebudayaan, keagamaan, pariwisata, lingkungan hidup, keluarga berencana, kesehatan, sosial di wilayah kecamatan;
 - s. memfasilitasi dan memantau program penanggulangan kemiskinan di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - t. memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan

- kegiatan perekonomian, pembangunan, sosial, lingkungan hidup, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. Kepala Seksi Pelayanan Umum,

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan umum meliputi pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, inventarisasi barang/aset milik desa, dan sarana prasarana desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas

- berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, inventarisasi barang/aset milik desa, serta sarana prasarana desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi dan layanan informasi terkait pelayanan umum yang diselenggarakan oleh kecamatan;
 - i. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas permohonan layanan umum, dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, serta perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. memberikan pelayanan prima perizinan dan nonperizinan dalam rangka menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, dan penyusunan laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan Umum untuk

- peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional, melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

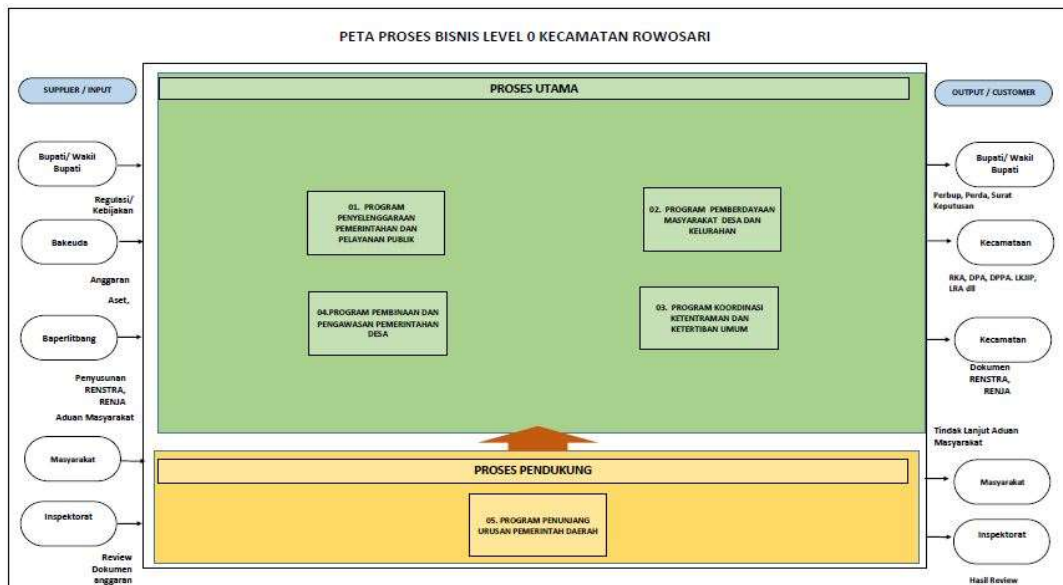
b. Peta Proses Bisnis

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, telah disusun Peta Proses Bisnis Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal. Peta Proses Bisnis Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal meliputi :

- 1. Proses Utama, yang meliputi :
 - a. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
 - b. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
 - c. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
 - d. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
- 2. Proses Pendukung, yang meliputi :
 - a. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH

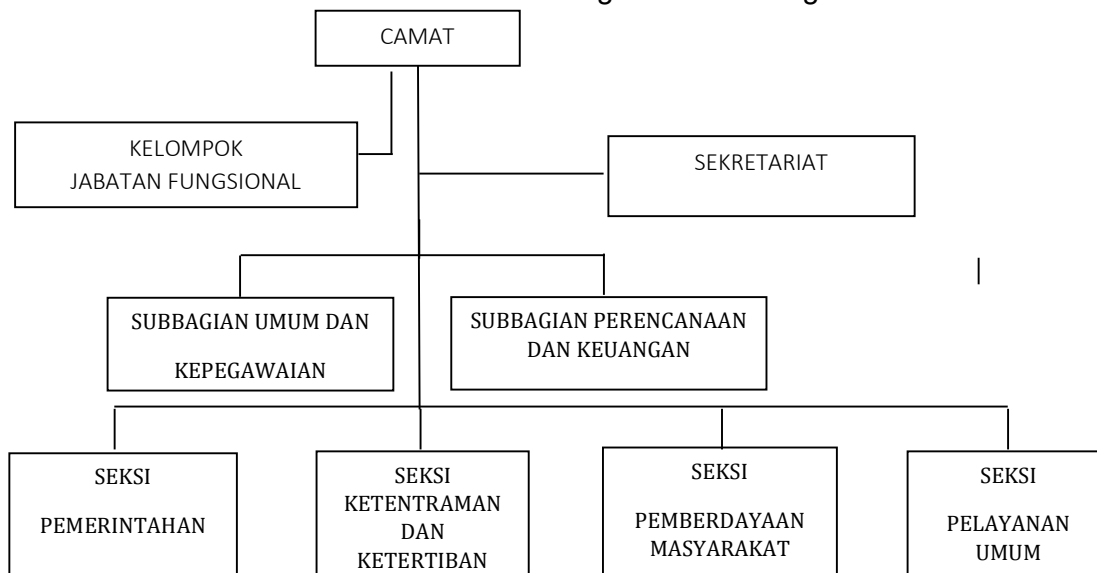
Adapun gambaran Proses Bisnis Level 0 Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal dapat dilihat pada Gambar 1 berikut ini

Gambar 1. Peta Proses Bisnis



c. Struktur Organisasi

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN ROWOSARI KABUPATEN KENDAL**
(Dasar : Peraturan Bupati Kendal No. 25 Tahun 2021)
Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi



1.3. Isu-isu Strategis Kecamatan Rowosari

Isu Strategis Kecamatan Rowosari Tahun 2025 sebagai berikut :

a. Optimalisasi Kualitas Pelayanan Publik

Pelayanan administrasi kepada masyarakat masih perlu ditingkatkan dari aspek kecepatan, ketepatan, kepastian layanan, serta pemanfaatan teknologi informasi agar pelayanan lebih efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

b. Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Implementasi SAKIP

Sinkronisasi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, serta pelaporan kinerja belum sepenuhnya optimal, sehingga diperlukan penguatan akuntabilitas kinerja melalui peningkatan kualitas perencanaan, pengukuran, dan evaluasi kinerja.

c. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Masih terdapat permasalahan dalam tertib administrasi dan pengelolaan keuangan desa yang memerlukan pembinaan, pendampingan, serta pengawasan yang lebih intensif dan berkelanjutan.

d. Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja program dan kegiatan belum sepenuhnya dilakukan secara konsisten dan terdokumentasi dengan baik, sehingga berdampak pada efektivitas pengendalian dan perbaikan kinerja.

e. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja

Sarana dan prasarana perkantoran seperti gedung kantor yang sudah memerlukan pemeliharaan serta pendukung operasional pelayanan masih perlu ditingkatkan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

1.4. Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran

a. Dukungan SDM

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, serta melakukan kegiatan pelayanan umum, Kecamatan Rowosari Berdasarkan data pegawai bulan Desember tahun 2025, Kecamatan Rowosari memiliki total 27 pegawai yang terdiri dari 13 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 2 orang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), 11 orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), serta 1 orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu.

Secara distribusi jabatan, terdapat delapan jabatan struktural seperti Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian, namun dua di antaranya masih kosong sehingga beban kerja dialihkan kepada pejabat lain. Sementara itu, jabatan pelaksana berjumlah 20 formasi yang mencakup Pengadministrasi

Perkantoran, Operator Layanan, Penelaah Teknis Kebijakan, Fasilitator Pemerintahan, dan Penata Layanan Operasional.

Dari sisi kualifikasi pendidikan, pegawai dengan pendidikan S2 berjumlah 3 orang, S1 sebanyak 12 orang, Diploma III/IV sebanyak 2 orang, dan lulusan SLTA/SMK/SMA sebanyak 8 orang dan SD sebanyak 2 orang. Proporsi pegawai dengan pendidikan menengah yang cukup besar ini berpotensi mempengaruhi kapasitas teknis dalam penanganan tugas yang lebih kompleks.

Analisis beban kinerja menunjukkan bahwa kekosongan jabatan struktural Sekretaris Camat dan Kepala Subbagian Perencanaan & Keuangan. Secara umum, beban kinerja Sekretaris Camat tergolong tinggi, namun lebih menekankan pada fungsi koordinasi, pengawasan, dan sinkronisasi lintas unit, bukan pada pekerjaan teknis yang detail dan beban kinerja Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan tergolong sangat tinggi, karena selain menanggung pekerjaan teknis yang detail, juga memikul tanggung jawab administrasi keuangan yang ketat, kompleks, dan berulang.

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

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari
Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN	
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	Pegawai	27	16	11
	TOTAL	27	16	11

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Kecamatan Rowosari 2025

Sumber daya Manusia yang dimiliki oleh Kecamatan Rowosari berdasarkan Golongan secara rinci dapat dilihat pada tabel yang tersaji dibawah ini.

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari
Berdasarkan Golongan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	GOLONGAN			
			IV	III	II	I
1	PEGAWAI NEGERI	15	3	11	1	-
TOTAL		15	3	11	1	-
NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	GOLONGAN			
			IX	VII	V	I
1	PPPK	11	3	1	5	2
2	PPPK PARUH WAKTU	1	-	-	1	-
TOTAL		12	3	1	6	2
TOTAL KESELURUHAN		27				

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Kecamatan Rowosari 2025

Sumber Daya Manusia Kecamatan Rowosari berdasarkan jenjang pendidikan secara rinci dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.3
Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari
Berdasarkan Pendidikan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	PENDIDIKAN						
			S3	S2	S1	D3	SMA	SMP	SD
1	Pegawai Negeri	15	-	3	8	1	3	-	-
2	PPPK	11	-	-	3	1	5	-	2
3	PPPK Paruh Waktu	1	-	-	-	-	1	-	
TOTAL		27	-	3	11	2	9	-	2

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Kecamatan Rowosari 2025

b. Sarana-Prasarana

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

Tabel 1.4
Daftar Inventaris Kecamatan Rowosari
Tahun 2025

No.	Jenis Barang/Nama Barang	Ukuran/ CC/Jumlah	Keterangan
1	2	5	14
I	ASET TANAH		
1	TANAH UNTUK BANGUNAN TEMPAT KERJA.TANAH BANGUNAN KANTOR PEMERINTAH	2308	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah
II	PRASARANA		
1	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI BESI/METAL	2 PINTU	Lemari Besi, Kurang Baik
2	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI BESI/METAL	2 PINTU	Lemari Besi, Kurang Baik
3	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI BESI/METAL	120X60CM	LEMARI KARTU INDEKS
4	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	100	Sepeda Motor,
5	KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN.STATION WAGON	1781	Staion Wagon EKS H 116 D
6	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	100	Sepeda Motor,
7	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	2 PINTU	Meja Kayu/Rotan, Kurang Baik
8	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	97	EKS H 9808 UD
9	ALAT KANTOR LAINNYA.OVERHEAD PROJECTOR	100 INCH	Overhead Projektor, Baik
10	MEJA KERJA PEJABAT.MEJA KERJA PEJABAT ESELON III	1 UNIT	Meja Kerja Pejabat Eselon III, Baik

11	MEJA KERJA PEJABAT.MEJA KERJA PEJABAT ESELON III	1 UNIT	Meja Kerja Pejabat Eselon III, Baik
12	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
13	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
14	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
15	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
16	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
17	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
18	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
19	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor,
20	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
21	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
22	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
23	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
24	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
25	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang
26	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, Kurang

27	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120 X 65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
28	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
29	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
30	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
31	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	MEJA KAYU/MEJA KERJA
32	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
33	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
34	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
35	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
36	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
37	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
38	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
39	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
40	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
41	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
42	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	120X65 CM	Meja Kayu/Rotan, Baik
43	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .LEMARI KAYU	2 PINTU	Lemari Kayu, Baik
44	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .LEMARI KAYU	2 PINTU	Lemari Kayu, Baik
45	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	100	Sepeda Motor,
46	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI KACA	2 PINTU	Lemari Kaca, Baik
47	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI KACA	2 PINTU	Lemari Kaca, Baik

48	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE.HANDY TALKY (HT)	20 CM	Handy Talky, Kurang Baik
49	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE.HANDY TALKY (HT)	DJ.195	Handy Talky, Kurang Baik
50	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE.HANDY TALKY (HT)	DJ.195	Handy Talky, Kurang Baik
51	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE.HANDY TALKY (HT)	0	Handy Talky, Kurang Baik
52	KOMPUTER JARINGAN.MINI KOMPUTER	0	Mini Komputer, Baik
53	KOMPUTER JARINGAN.MINI KOMPUTER	14 INCH	Mini Komputer, Baik
54	KOMPUTER JARINGAN.MINI KOMPUTER	14 INCH	Mini Komputer, Baik
55	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor EX H 9763 TD
56	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, EKS H 9836 TD
57	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor EX H 9634 TD
58	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.FILING CABINET BESI	4 LOKER	Filling Besi/Metal, Baik
59	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.FILING CABINET BESI	4 LOKER	Filling Besi/Metal, Baik
60	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.FILING CABINET BESI	4 LOKER	Filling Besi/Metal, Baik
61	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	1 PK	AC Unit, Baik
62	MESIN KETIK.MESIN KETIK MANUAL PORTABLE (11-13 INCI)	1113	Mesin Ketik Manual Portable (1113), Baik
63	KOMPUTER JARINGAN.MINI KOMPUTER	14 INCH	Mini Komputer, Baik
64	KOMPUTER JARINGAN.MINI KOMPUTER	14 INCH	Mini Komputer, Baik

65	PERSONAL KOMPUTER.NOTE BOOK	14 INCH	Note Book, Baik
66	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.MONITOR	14 INCH	Monitor, Baik
67	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.MONITOR	14 INCH	Monitor, Baik
68	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	F4	Printer, Baik
69	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	F4	Printer, Baik
70	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	F4	Printer, Baik
71	ELECTRIC GENERATING SET.TRANSPORTABLE GENERATING SET	3000E	Transportable Electric Generating Set, Baik
72	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	110	Sepeda Motor, EX H 9947 VD
73	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	42X43 CM	Kursi Kerja, Baik
74	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	1 PK	AC Unit, Baik
75	KURSI KERJA PEJABAT.KURSI KERJA PEJABAT ESELON III	42X43 CM	Kursi Kerja Pejabat Eselon III, Baik
76	KURSI RAPAT PEJABAT.KURSI RAPAT PEJABAT .KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	40X42 CM	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff, Baik
77	KURSI RAPAT PEJABAT.KURSI RAPAT PEJABAT .KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	40X42 CM	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff, Baik
78	KURSI RAPAT PEJABAT.KURSI RAPAT PEJABAT .KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	40X42 CM	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff, Baik
79	KURSI RAPAT PEJABAT.KURSI RAPAT PEJABAT .KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	40X42 CM	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff, Baik
80	KURSI RAPAT PEJABAT.KURSI RAPAT	40X42 CM	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff, Baik

	PEJABAT .KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF		
81	PERALATAN STUDIO AUDIO.PERALATAN STUDIO VISUAL .PROYEKTOR + ATTACHMENT	MP 512	Proyektor + Attachment, Baik
82	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	F4	Printer, Baik
83	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, EX. H 9656 BD
84	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA TULIS	130X70 CM	Meja Tulis, Baik
85	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .LEMARI KAYU	2 PINTU	Lemari Kayu, Baik
86	ALAT PENDINGIN.LEMARI ES	1 PINTU	Lemari Es, Baik
87	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	115	Sepeda Motor EX H 9933 BD
88	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	115	Sepeda Motor, EX H 9799 BD
89	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	115	Sepeda Motor EX H 9903 BD
90	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	115	Sepeda Motor EX H 9901 BD
91	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	115	Sepeda Motor EX H 9811 BD
92	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	115	Sepeda Motor, EX. H 9835 BD
93	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	115	Sepeda Motor EX H 9937 BD
94	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	115	Sepeda Motor EX H 9890 BD
95	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	115	Sepeda Motor EX H 9847 BD

96	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	115	Sepeda Motor EX H 9911 BD
97	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	115	Sepeda Motor,
98	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	115	Sepeda Motor EX H 9852 BD
99	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	109	Sepeda Motor EX H 9766 BD
100	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.FILING CABINET BESI	2 PINTU	Filling Besi/Metal, Baik
101	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.FILING CABINET BESI	2 PINTU	Filling Besi/Metal, Baik
102	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	16	Kipas Angin, Baik
103	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	16	Kipas Angin, Baik
104	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	16	Kipas Angin, Baik
105	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	16	Kipas Angin, Baik
106	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	16	Kipas Angin, Baik
107	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).WIRELESS	0	Wireless, Baik
108	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).WIRELESS	0	Wireless, Baik
109	KOMPUTER JARINGAN.MINI KOMPUTER	0	Mini Komputer, Baik
110	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	109	Sepeda Motor, EKS H 9945 CM
111	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	113	Sepeda Motor EX H 9787 BM
112	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	113	Sepeda Motor

113	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	113	Sepeda Motor EX H 9789 BM
114	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	113	SEPEDA MOTOR EX H 9790 BM
115	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	1 UNIT	Meja Kayu/Rotan, Baik
116	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .LEMARI KAYU	1 UNIT	Lemari Kayu, Baik
117	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).TELEVISI	0	Televisi, Baik
118	MEJA KERJA PEJABAT.MEJA KERJA PEJABAT ESELON III	1 UNIT	Meja Kerja Pejabat Eselon III, Baik
119	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE.FACSIMILE	0	Facsimile, Kurang Baik
120	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE.ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE.AMPLIFIER	D 45CM	Amplifier, Baik
121	PERSONAL KOMPUTER.LAP TOP	0	Lap Top, Baik
122	KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN.STATION WAGON	1495	Staion Wagon, EKS. H 138 D EKS H 73 D
123	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI MAKAN	1 UNIT	Lemari Makan, Baik
124	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.ALAT PENYIMPANAN PERLENGKAPAN KTR.RAK GELAS	0	Rak Piring, Baik
125	MEUBELAIR.TEMPAT TIDUR BESI	1 UNIT	SPRING BED
126	MEUBELAIR.SOFA	0	Sofa, Baik
127	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA MAKAN	0	Meja Makan, Baik
128	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .LEMARI PAKAIAN	0	Lemari Pakaian, Baik
129	ALAT PEMBERSIH.MESIN CUCI	0	Mesin Cuci, Baik

130	ALAT PENDINGIN.LEMARI ES	0	Lemari Es, Baik
131	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	0	AC Unit, Baik
132	ALAT DAPUR.KOMPOR GAS (ALAT DAPUR)	0	Kompore Gas, Baik
133	ALAT DAPUR.TABUNG GAS	0	Tabung Gas, Baik
134	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).TELEVISI	0	Televisi, Baik
135	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).DISPENSER	1 UNIT	DISPENSER
136	KOMPUTER JARINGAN.MINI KOMPUTER	0	Mini Komputer, Kurang Baik
137	KOMPUTER JARINGAN.MINI KOMPUTER	0	Mini Komputer, Baik
138	KOMPUTER JARINGAN.MINI KOMPUTER	0	Mini Komputer, Baik
139	KOMPUTER JARINGAN.MINI KOMPUTER	0	Mini Komputer, Baik
140	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	0	Printer, Baik
141	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI BESI/METAL	0	Lemari Bese, Baik
142	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.FILING CABINET BESI	0	Filing Bese/Metal, Baik
143	MEUBELAIR.MEJA RAPAT	0	Meja Rapat, Baik
144	MEUBELAIR.MEJA RAPAT	0	Meja Rapat, Baik
145	MEUBELAIR.MEJA RAPAT	0	Meja Rapat, Baik
146	MEUBELAIR.MEJA RAPAT	0	Meja Rapat, Baik
147	MEUBELAIR.BANGKU TUNGGU	0	Bangku Tunggu, Baik
148	MEUBELAIR.BANGKU TUNGGU	0	Bangku Tunggu, Baik

149	MEUBELAIR.BANGKU TUNGGU	0	Bangku Tunggu, Baik
150	MEUBELAIR.BANGKU TUNGGU	0	Bangku Tunggu, Baik
151	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
152	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
153	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
154	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
155	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
156	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
157	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
158	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
159	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
160	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
161	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
162	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
163	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
164	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
165	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
166	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
167	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
168	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
169	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
170	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
171	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
172	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik

173	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
174	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
175	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
176	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
177	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
178	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
179	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
180	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
181	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
182	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
183	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
184	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
185	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
186	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
187	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
188	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
189	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
190	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
191	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
192	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
193	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
194	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
195	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
196	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik

197	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
198	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
199	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
200	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
201	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	0	Kursi Lipat, Baik
202	MEUBELAIR.SOFA	0	Sofa, Baik
203	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
204	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
205	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
206	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
207	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
208	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
209	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
210	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
211	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
212	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
213	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
214	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
215	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
216	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .KURSI KOMPUTER	0	Kursi Kerja, Baik
217	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .MEJA BELAJAR	0	Dinding/Sekat Kayu, Baik
218	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	0	Kipas Angin, Baik

219	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	0	Kipas Angin, Baik
220	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	0	Kipas Angin, Baik
221	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	0	Kipas Angin, Baik
222	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).TELEVISI	32"	Televisi, Baik
223	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).SOUND SYSTEM	0	Sound System, Baik
224	PERALATAN STUDIO AUDIO.UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY (UPS)	0	Unintemuptible Power Supply (UPS), Baik
225	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE.FACSIMILE	0	Facsimile, Baik
226	KOMPUTER JARINGAN.MINI KOMPUTER	0	Mini Komputer, Baik
227	PERSONAL KOMPUTER.NOTE BOOK	0	Note Book, Baik
228	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	0	Printer, Baik
229	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	0	Printer, Baik
230	PERALATAN JARINGAN.MODEM	0	Modem, Baik
231	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.FILING CABINET BESI	0	Filling Besi/Metal, Baik
232	ALAT KANTOR LAINNYA.MESIN ABSENSI	0	Mesin Absensi, Baik
233	ALAT KANTOR LAINNYA.OVERHEAD PROJECTOR	0	Overhead Projektor, Baik
234	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .MEJA GAMBAR	0	Gordyn, Baik
235	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	0	Kipas Angin, Baik
236	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	0	Kipas Angin, Baik

237	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	0	Kipas Angin, Baik
238	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	0	Kipas Angin, Baik
239	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	0	AC Unit, Baik
240	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	1 PK	AC Unit, Baik
241	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	1 PK	AC Unit, Baik
242	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	1 PK	AC Unit, Baik
243	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).TELEVISI	0	Televisi, Baik
244	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).SOUND SYSTEM	0	Sound System, Baik
245	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).UNIT POWER SUPPLY (UPS)	1 UNIT	POWER SUPPLY
246	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).TUSTEL	18-55 MM	Tustel, Baik
247	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE.PESAWAT TELEPHONE	0	Pesawat Telephone, Baik
248	PERSONAL KOMPUTER.P.C UNIT	0	P.C Unit/ Komputer PC, Baik
249	PERSONAL KOMPUTER.P.C UNIT	0	P.C Unit/ Komputer PC, Baik
250	PERSONAL KOMPUTER.NOTE BOOK	14 "	Note Book, Baik
251	PERSONAL KOMPUTER.NOTE BOOK	14"	Note Book, Baik
252	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	0	Printer, Baik
253	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	0	Printer, Baik
254	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.SEPEDA MOTOR	125	Sepeda Motor, EX H 9721 AM

255	ALAT UKUR/PEMBANDING.ALAT UKUR / PEMBANDING.AIR CONDITIONING UNIT	1 PK	Air Conditioning Unit, Baik
256	ALAT UKUR/PEMBANDING.ALAT UKUR / PEMBANDING.AIR CONDITIONING UNIT	1 PK	Air Conditioning Unit, Baik
257	MEUBELAIR.MEJA RAPAT	0	Meja Rapat, Baik
258	MEUBELAIR.KURSI TAMU	0	Kursi Tamu, Baik
259	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .MEJA KANTOR	0	Meja Kerja, Baik
260	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	0	Kipas Angin, Baik
261	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	0	Kipas Angin, Baik
262	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	0	Kipas Angin, Baik
263	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	0	Kipas Angin, Baik
264	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	1 PK	AC Unit, Baik
265	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).TELEVISI	0	Televisi, Baik
266	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).LOUDSPEAKER	38X27 CM	Speaker Aktive Komputer, Baik
267	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).SOUND SYSTEM	0	Sound System, Baik
268	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).MIMBAR/PODIUM	0	Mimbar/Podium, Baik
269	PERSONAL KOMPUTER.P.C UNIT	0	P.C Unit/ Komputer PC, Baik
270	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK.BATTERY CHARGE	1 UNIT	MODUL SURYA
271	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.FILING CABINET BESI	4 LACI	FILLING CABINET
272	MEUBELAIR.MEJA PODIUM	1 BUAH	SPLIT ANGGARAN

273	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	1 UNIT	MEJA KAYU
274	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .DAUN PINTU ALUMUNUM	250X200 CM	PINTU KACA
275	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	1 UNIT	KIPAS ANGIN
276	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	1 UNIT	KIPAS ANGIN
277	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	1 PK	AC UNIT
278	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	1 PK	AC UNIT
279	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	1 PK	AC UNIT
280	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	1 PK	AC UNIT
281	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	2 PK	AC UNIT
282	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	2 PK	AC UNIT
283	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).LOUDSPEAKER	1 UNIT	TOA
284	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).GORDYIN/KRAY	1,5 X 3 M	Korden ruang pelayanan
285	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).GORDYIN/KRAY	1,5 X 3 M	Korden ruang kantor
286	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).LAMPU	10 METER	TIANG PJU
287	PERALATAN STUDIO AUDIO.PROFESSIONAL SOUND SYSTEM	1 UNIT	SOUND SYSTEM
288	PERALATAN STUDIO AUDIO.DIGITAL LED RUNNING TEXT	40 x 136	Running text
289	PERALATAN STUDIO AUDIO.DIGITAL LED RUNNING TEXT	20 x 262	Running text
290	SUMBER TENAGA.SOLAR CELL	1.030 mm x 670 mm x 30 mm	MODUL SURYA 100 WP MONO/POLY
291	SUMBER TENAGA.SOLAR CELL	1.030 mm x 670 mm x 30 mm	MODUL SURYA 100 WP MONO/POLY

292	SYSTEM/POWER SUPPLY.UNINTERRUPTED POWER SUPPLY (UPS)	SUPER FAST CHARGING SPEEDS	UPS/Stabilizer
293	PERSONAL KOMPUTER.P.C UNIT	14"	KOMPUTER PC UNIT
294	PERSONAL KOMPUTER.LAP TOP	14 INC	LAP TOP
295	PERSONAL KOMPUTER.LAP TOP	14 INC	LAP TOP
296	ELECTRIC GENERATING SET.TRANSPORTABLE GENERATING SET	GS 13000RR	GENERATING SET
297	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI KACA	2 PINTU	LEMARI KACA
298	ALAT KANTOR LAINNYA.LCD PROJECTOR/INFOCUS	3 LCD	LCD PROYEKTOR
299	MEUBELAIR.SICE	-	MEJA KERJA
300	MEUBELAIR.MEJA PANJANG	-	MEJA PANJANG
301	MEUBELAIR.MEUBLIAR .MEJA KAYU / ROTAN	-	MEJA KERJA
302	MEUBELAIR.MEUBLIAR .MEJA KAYU / ROTAN	-	MEJA KERJA
303	MEUBELAIR.MEUBLIAR .LEMARI KAYU	-	LEMARI KAYU
304	MEUBELAIR.MEUBLIAR .LEMARI KAYU	-	LEMARI KAYU
305	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC STAND	1 PK	AC STANDING
306	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC STAND	1 PK	AC STANDING
307	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC STAND	1 PK	AC STANDING
308	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC STAND	1 PK	AC STANDING
309	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).MICROPHONE FLOOR STAND	-	MICROPHONE FLOOR STAND
310	MEJA KERJA PEJABAT.MEJA KERJA PEJABAT ESELON IV	-	MEJA KERJA ESELON IV

311	MEJA KERJA PEJABAT.MEJA KERJA PEJABAT ESELON IV	-	MEJA KERJA ESELON IV
312	KURSI KERJA PEJABAT.KURSI KERJA PEJABAT ESELON III	-	KURSI KERJA PEJABAT ESELON III
313	LEMARI DAN ARSIP PEJABAT.LEMARI DAN ARSIP PEJABAT .LEMARI ARSIP UNTUK ARSIP DINAMIS	-	LEMARI ARSIP
314	LEMARI DAN ARSIP PEJABAT.LEMARI DAN ARSIP PEJABAT .LEMARI ARSIP UNTUK ARSIP DINAMIS	2 PINTU	LEMARI ARSIP
315	PERSONAL KOMPUTER.P.C UNIT	14 INCH	KOMPUTER PC UNIT
316	PERSONAL KOMPUTER.P.C UNIT	14 INCH	KOMPUTER PC UNIT
317	PERSONAL KOMPUTER.LAP TOP	14 INCH	LAPTOP
318	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.MONITOR	14 INCH	MONITOR
319	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	A4	PRINTER
320	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	A4	PRINTER
321	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	A4	PRINTER
322	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	A4	PRINTER
323	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI KAYU	LEMARI SURAT	LEMARI KAYU
324	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI KACA	2 PINTU	LEMARI KACA
325	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).SOUND SYSTEM	-	SOUND SYSTEM

326	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).DISPENSER	-	DISPENSER
327	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).DISPENSER	-	DISPENSER
328	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).DISPENSER	-	DISPENSER
329	PERSONAL KOMPUTER.P.C UNIT	460X477X22MM	KOMPUTER PC
330	PERSONAL KOMPUTER.LAP TOP	14"	LAP TOP
331	PERALATAN MINI KOMPUTER.PRINTER (PERLATAN MINI KOMPUTER)	375X347X179 MM	PRINTER
332	PERALATAN MINI KOMPUTER.PRINTER (PERLATAN MINI KOMPUTER)	375X347X179 MM	PRINTER
333	PERALATAN MINI KOMPUTER.PRINTER (PERLATAN MINI KOMPUTER)	375X347X179 MM	PRINTER
334	PERALATAN MINI KOMPUTER.PRINTER (PERLATAN MINI KOMPUTER)	375X347X179 MM	PRINTER
335	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
336	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
337	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
338	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
339	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
340	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
341	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
342	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
343	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
344	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT

345	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
346	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
347	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
348	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
349	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
350	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
351	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
352	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
353	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
354	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
355	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
356	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
357	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
358	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
359	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
360	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
361	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
362	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
363	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
364	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
365	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
366	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
367	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
368	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT

369	MEUBELAIR.KURSI LIPAT	449 X 518 X 813	KURSI LIPAT
370	KURSI KERJA PEJABAT.KURSI KERJA PEJABAT ESELON III	1190 MM	KURSI KERJA PEJABAT ESELON III
371	KURSI KERJA PEJABAT.KURSI KERJA PEJABAT ESELON III	1190 MM	KURSI KERJA PEJABAT ESELON III
372	ALAT KEDOKTERAN UMUM.DRYER IRON		THERMOGUN, REFOCUSING
373	ALAT LABORATORIUM PERTANIAN.SPRAYER	16 LITER	TANGKI SPRAYER, BTT
374	PERALATAN MAINFRAME.POWER SUPPLY	345X95X158 MM	UPS
375	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI BESI/METAL	90 CM X 40 CM X 185	LEMARI RAK BESI PINTU KACA
376	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI BESI/METAL	90 CM X 40 CM X 185	LEMARI RAK BESI PINTU KACA
377	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI BESI/METAL	90 CM X 40 CM X 185 CM	LEMARI RAK BESI PINTU BESI
378	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.LEMARI BESI/METAL	90 CM X 40 CM X 185 CM	LEMARI RAK BESI PINTU BESI
379	MEUBELAIR.MEJA KOMPUTER	110X40X70 CM	MEJA KOMPUTER
380	MEUBELAIR.MEJA KOMPUTER	110X40X70 CM	MEJA KOMPUTER
381	MEUBELAIR. MEUBLIAIR .LEMARI ETALASE	80X35X160 CM	LEMARI RAK PIRING
382	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM.VIDEO CONFERENCE	105 mmx700 mmx 70 mm	POLY STUDIO UNTUK VIDEO CONFERENCE
383	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM.LCD MONITOR	21.5 INCH	DISPLAY MONITOR UNTUK VIDEO CONFERENCE
384	PERALATAN MINI KOMPUTER.PERALATAN MINI KOMPUTER .PERSONAL COMPUTER/PC	64 GB	MINI PC UNTUK VIDEO CONFERENCE
385	ALAT KANTOR LAINNYA.FOCUSING	1 UNIT	LCD PROYEKTOR

	SCREEN/LAYAR LCD PROJECTOR		
386	ALAT KANTOR LAINNYA.FOCUSING SCREEN/LAYAR LCD PROJECTOR	180X180MM	BELANJA PERALATAN KOMPUTER
387	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
388	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
389	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
390	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
391	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
392	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
393	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
394	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
395	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
396	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
397	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
398	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
399	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
400	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
401	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
402	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
403	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
404	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
405	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT

406	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
407	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
408	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
409	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
410	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
411	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	42X40X86MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI RAPAT
412	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	16 INCH	BELANJA ALAT PENDINGIN- KIPAS ANGIN
413	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	16 INCH	BELANJA ALAT PENDINGIN- KIPAS ANGIN
414	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	16 INCH	BELANJA ALAT PENDINGIN- KIPAS ANGIN
415	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	16 INCH	BELANJA ALAT PENDINGIN- KIPAS ANGIN
416	ALAT PENDINGIN.KIPAS ANGIN	16 INCH	BELANJA ALAT PENDINGIN- KIPAS ANGIN
417	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	77.3X25X18.5CM	BELANJA ALAT PENDINGIN
418	ALAT PENDINGIN.ALAT PENDINGIN .AC UNIT	2PK	BELANJA ALAT PENDINGIN AC PANASONIC
419	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).UNIT POWER SUPPLY (UPS)	390X145X195MM	BELANJA PERALATAN KOMPUTER UPS
420	KURSI KERJA PEJABAT.KURSI KERJA PEJABAT .KURSI KERJA	650X650X1150MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI PEJABAT
421	KURSI KERJA PEJABAT.KURSI KERJA PEJABAT .KURSI KERJA	650X650X1150MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI PEJABAT
422	KURSI KERJA PEJABAT.KURSI KERJA PEJABAT .KURSI KERJA	650X650X1150MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI PEJABAT
423	KURSI KERJA PEJABAT.KURSI KERJA PEJABAT .KURSI KERJA	650X650X1150MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI PEJABAT
424	KURSI KERJA PEJABAT.KURSI KERJA PEJABAT .KURSI KERJA	650X650X1150MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI PEJABAT

425	PERALATAN STUDIO AUDIO.MICROPHONE/WIRE LESS MIC	1,8	BELANJA PERALATAN AUDIO
426	PERALATAN STUDIO AUDIO.MICROPHONE/WIRE LESS MIC	1,8	BELANJA PERALATAN AUDIO
427	PERSONAL KOMPUTER.LAP TOP	1 UNIT 8 GB	LAPTOP ASUS
428	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	L445XD330XT197 MM	PRINTER+SCANNER+FOTO COPY F4
429	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	L445XD330XT197 MM	PRINTER+SCANNER+FOTO COPY F4
430	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.RAK BESI	150CMX200CM	RAK BESI ARSIP 4 TINGKAT
431	PERALATAN JARINGAN.SWITCH	1 UNIT	BELANJA PERALATAN JARINGAN
432	ALAT KANTOR LAINNYA.MESIN ABSENSI	170(L)150(W)30(H) MM	MESIN ABSENSI F491 FINGERPRINT FACE CARD
433	PERALATAN STUDIO AUDIO.MICROPHONE/WIRE LESS MIC	PGX 87	SHURE / WIRELESS MICROPHONE
434	PERALATAN STUDIO AUDIO.PERALATAN STUDIO VISUAL .MICROPHONE FLOOR STAND	T220 CM P78CM	STAND MICROPHONE/MIC HOLDER
435	PERALATAN STUDIO AUDIO.PERALATAN STUDIO VISUAL .MICROPHONE FLOOR STAND	T220 CM P78CM	STAND MICROPHONE/MIC HOLDER
436	MEUBELAIR.MEJA KERJA KAYU	P120XL60XT75	MEJA KERJA KAYU
437	MEUBELAIR.MEJA KERJA KAYU	P120XL60XT75	MEJA KERJA KAYU
438	MEUBELAIR.MEJA KERJA KAYU	P120XL60XT75	MEJA KERJA KAYU
439	MEUBELAIR.MEJA KERJA KAYU	P120XL60XT75	MEJA KERJA KAYU
440	MEUBELAIR.MEJA KERJA KAYU	P120XL60XT75	MEJA KERJA KAYU
441	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	54 GR	KURSI RAPAT
442	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	54 GR	KURSI RAPAT

443	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	54 GR	KURSI RAPAT
444	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	54 GR	KURSI RAPAT
445	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	54 GR	KURSI RAPAT
446	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	54 GR	KURSI RAPAT
447	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	54 GR	KURSI RAPAT
448	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	54 GR	KURSI RAPAT
449	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	54 GR	KURSI RAPAT
450	MEUBELAIR.KURSI RAPAT	54 GR	KURSI RAPAT
451	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	3,9 GR	PRINTER SCANNER WARNA
452	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	6,7 GR	PRINTER SCANNER WARNA
453	PERALATAN JARINGAN.MODEM	300Mbps	MODEM ROUTER WIFI
454	PERALATAN JARINGAN.MODEM	300Mbps	MODEM ROUTER WIFI
III	SARANA		
1	BANGUNAN GEDUNG INSTALASI.BANGUNAN GEDUNG INSTALASI.BANGUNAN GEDUNG INSTALASI PERMANEN	199	KONSTRUKSI PAGAR
2	RUMAH NEGARA GOLONGAN II.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE C PERMANEN	185	RUMAH DINAS
3	BANGUNAN GEDUNG KANTOR.BANGUNAN GEDUNG KANTOR PERMANEN	186	GEDUNG KANTOR SEKRETARIAT
4	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PERTEMUAN.BANGUNAN GEDUNG PERTEMUAN PERMANEN	285	PENDOPO / AULA

5	BANGUNAN TERBUKA.HALAMAN PAVING	23	PAVING
6	BANGUNAN GEDUNG KANTOR.BANGUNAN GEDUNG KANTOR PERMANEN	124	GEDUNG KANTOR PELAYANAN
7	BANGUNAN GEDUNG KANTOR.BANGUNAN GEDUNG KANTOR PERMANEN	27	GEDUNG EKS PBB (GED PEMERINTAHAN & PEMBERDAYAAN)
8	BANGUNAN GEDUNG GARASI/POOL.GEDUNG GARASI/POOL PERMANEN	39	PARKIR BARAT
9	BANGUNAN TERBUKA.HALAMAN PAVING	23	PAVING
10	PAGAR.PAGAR PERMANEN	53	KONSTRUKSI PAGAR
11	BANGUNAN FASILITAS UMUM.BANGUNAN TEMPAT PARKIR	57	PEMBUATAN KANOPI TIMUR
12	BANGUNAN GEDUNG GARASI/POOL.GEDUNG GARASI/POOL SEMI PERMANEN	36	TEMPAT PARKIR RUMAH DINAS CAMAT
13	BANGUNAN FASILITAS UMUM.KAMAR MANDI	12	KAMAR MANDI
14	JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH.JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH KAPASITAS KECIL	50	JARINGAN TELEPON KECAMATAN
15	INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK.INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK KAPASITAS SEDANG	30	INSTALASI LISTRIK 1300 VA
16	BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI.BANGUNAN GORONG-GORONG (BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI)	70	Bangunan Gorong-gorong

c. Anggaran

Untuk mendukung pelaksanaan program/ kegiatan tugas pokok dan fungsi Camat di Kecamatan Rowosari mendapat alokasi dana yang bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp. 3.220.994.049,-

Dana tersebut antara lain digunakan untuk :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sejumlah Rp. 3.048.064.049,-
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik sejumlah Rp. 13.905.000,-
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan sejumlah Rp. 63.690.000,-
4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum sejumlah Rp. 60.105.000,-
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sejumlah Rp. 10.900.000,-
6. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa sejumlah Rp. 24.330.000,-

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 adalah sebagai berikut :

BAB I. Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II. Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III. Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja);

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV. Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

1.6. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2025

Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal telah melaksanakan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal Tahun 2025. Adapun tindak lanjut atas rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan Hasil Evaluasi LKjIP Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

RENCANA AKSI (ACTION PLAN) TINDAK LANJUT REKOMENDASI ATAS LAPORAN HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2025

Nama Obrik : KECAMATAN ROWOSARI

No.	Rekomendasi	Rencana Aksi	Target Waktu Pelaksanaan	Dokumen yang Diperlukan Untuk Pelaksanaan Tindak Lanjut
1	Menjaga kualitas dokumen perencanaan dengan menginformasikan secara tepat waktu pada portal masing-masing OPD, untuk melihat ketepatan waktu tersebut pengelola website perangkat daerah segera memperbaiki sistem menu konten upload dokumen dengan memunculkan tanggal, bulan dan tahun upload;	Pengelola website perangkat daerah melakukan koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal untuk melakukan perbaikan sistem menu konten unggah dokumen. Perbaikan sistem website tersebut telah dilaksanakan dan diselesaikan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Kendal, sehingga saat ini portal website perangkat daerah telah mampu menampilkan informasi waktu unggah dokumen secara jelas. Dengan adanya perbaikan ini, diharapkan kualitas pengelolaan dokumen perencanaan semakin terjaga, serta mendukung peningkatan nilai akuntabilitas kinerja perangkat daerah dalam implementasi SAKIP.	Desember 2025	https://kecamatan-rowosari.kendalkab.go.id/view-public-ppid/informasi-berkala

	Mengoptimalkan hasil laporan realisasi kinerja tahun sebelumnya yang telah melebihi target sebagai dasar penetapan target kinerja tahun berikutnya sehingga perencanaan kinerja kedepan lebih menantang dan <i>continuously improved</i> (berkembang dan berkesinambungan)	Menindaklanjuti rekomendasi tersebut, perangkat daerah menggunakan capaian realisasi kinerja tahun sebelumnya yang telah melebihi target sebagai dasar penetapan target kinerja tahun berikutnya. Capaian tersebut dianalisis dan dijadikan baseline agar target yang ditetapkan lebih terukur, dan mendorong peningkatan kinerja secara berkelanjutan.	Tahun 2026	
	Mengoptimalkan hasil pengolahan data kinerja yang didapatkan dari aplikasi si-eva dan SIMPOK untuk dijadikan dasar monitoring dan evaluasi oleh OPD secara berkala setiap triwulan diwujudkan dengan rapat kerja yang dipimpin langsung oleh Pimpinan OPD dibuktikan dengan dokumentasi berupa (Undangan, daftar hadir, foto kegiatan dan laporan yang berisikan perkembangan capaian kinerja outcome (non keuangan) dan output (fisik atau	Menindaklanjuti rekomendasi tersebut Kecamatan telah melaksanakan rapat koordinasi triwulanan yang dipimpin oleh Pimpinan OPD, namun dokumentasi dan laporan pendukung belum sepenuhnya lengkap sesuai rekomendasi. Ke depan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi akan diperkuat dengan penyediaan dokumentasi yang lengkap berupa undangan, daftar hadir, foto kegiatan, serta laporan yang memuat perkembangan capaian kinerja outcome (nonkeuangan) dan output (fisik/keuangan)	Tahun 2026	Laporan Triwulanan

	keuangan) serta hambatan dalam upaya nyata pencapaian kinerja;	beserta hambatan dalam upaya pencapaian kinerja.		
	Memanfaatkan hasil pengukuran kinerja setiap unit kerja (sekretariat, seksi) sebagai acuan dan bukti dukung yang dituangkan dalam rencana aksi serta capaian kinerja individu setiap pegawai pada aplikasi e-kinerja;	Menindaklanjuti Rekomendasi tersebut Ke depan, penyusunan SKP pegawai akan diselaraskan dan didasarkan pada rencana aksi masing-masing Sekretariat dan Seksi, mengingat pada periode sebelumnya penyusunan SKP oleh Umpeg belum sepenuhnya mengacu pada rencana aksi unit kerja. Dengan langkah ini diharapkan keterkaitan antara kinerja unit dan kinerja individu semakin kuat dan terukur.	Tahun 2026	SKP 2026 E- Kinerja

Menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatan pada laporan LKjIP BAB II, yang disinkronkan dari narasi laporan monitoring dan evaluasi triwulanan pelaksanaan pengukuran kinerja;	Menindaklanjuti rekomendasi tersebut, ke depan perangkat daerah akan menginformasikan kualitas capaian kinerja secara lebih komprehensif pada LKjIP Bab III, termasuk upaya nyata yang telah dilakukan serta hambatan yang dihadapi. Penyusunan narasi LKjIP akan disinkronkan dengan hasil laporan monitoring dan evaluasi triwulanan pelaksanaan pengukuran kinerja.	Tahun 2026	Laporan LKjIP
Merumuskan dan menyampaikan Rencana Aksi maksimal 1 (satu) bulan setelah Laporan Hasil Evaluasi diterima dengan menetapkan waktu tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan tim evaluator Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).	Kecamatan Rowosari berkomitmen untuk menyusun dan menyampaikan Rencana Aksi paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya Laporan Hasil Evaluasi. Laporan Hasil Evaluasi diterima pada hari Rabu, 17 Desember 2025, dan selanjutnya telah segera ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Aksi serta penetapan jadwal pelaksanaan tindak lanjut secara jelas dan terukur sesuai dengan rekomendasi yang disampaikan oleh Tim Evaluator Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)	Tahun 2026	

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Kecamatan Rowosari

Penetapan tujuan, sasaran, dan indikator kinerja Kecamatan Rowosari Tahun 2025 disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan, sekaligus sebagai dasar pengukuran dan evaluasi kinerja. Penetapan tersebut mengacu pada visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Kendal, serta diselaraskan dengan arah kebijakan pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis 2021-2026 Kecamatan Rowosari yang berlaku.

2.1.1 Visi Kepala Daerah

Visi Pemerintah Kabupaten Kendal tahun 2021 - 2026 adalah **“KENDAL, HANDAL, UNGGUL, MAKMUR DAN BERKEADILAN”**

2.1.2 Misi Kepala Daerah

Adapun misi Pemerintah Kabupaten Kendal tahun 2021 – 2026 yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Kecamatan Rowosari 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.

2.1.3 Tujuan dan sasaran

1) Tujuan

Mengacu pada pada Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kendal 2021 – 2026 yang telah ditetapkan, maka tujuan jangka menengah Kecamatan Rowosari selama 5 tahun anggaran adalah **“Meningkatkan kualitas pelayanan publik”** yang implementasinya dengan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

2) Sasaran

Mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan maka sasaran yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun mendatang adalah:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan dengan indikator sasaran Nilai IKM
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dengan indikator sasaran Nilai SAKIP;

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Kecamatan Rowosari

No	Tujuan	Sasaran		Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik			Nilai rata-rata IKM	87.17	87.37	87.77	88.17	88.47
		1.1	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Nilai IKM	86	87	88	89	90
		1.2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP	71	71.5	72	73	74

2.2. Strategi dan Arah Kebijakan

Berdasarkan isu-isu strategis yang dihadapi, diperlukan perumusan strategi dan arah kebijakan yang terfokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik, penguatan akuntabilitas kinerja dan implementasi SAKIP, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, serta penguatan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan. Selain itu, peningkatan sarana dan prasarana penunjang kinerja menjadi faktor penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi secara optimal.

Tabel 2.2
Rencana Kinerja Kecamatan Rowosari Tahun 2025

No	Tujuan	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik					
		1.1	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Nilai IKM	Skor	90

		1.2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP	Skor	74
--	--	-----	------------------------------------	-------------	------	----

Tabel 2.3
Strategi & Arah Kebijakan Kecamatan Rowosari Tahun 2025

No	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Peningkatan kualitas pelayanan publik yang cepat, mudah, dan inklusif	Mengoptimalkan standar pelayanan kecamatan yang ramah masyarakat, inklusif bagi anak, lansia, dan difabel sebagai bagian dari Kendal Inclusive
		Penguatan koordinasi dan fasilitasi pembangunan wilayah	Mendukung keterpaduan pembangunan infrastruktur, lingkungan, dan ketahanan wilayah melalui peran koordinatif kecamatan
		Peningkatan kapasitas aparatur pelayanan	Meningkatkan profesionalisme aparatur dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas
		Penguatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Meningkatkan pembinaan, pendampingan, dan pengawasan terhadap tertib administrasi dan pengelolaan keuangan desa
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Penguatan perencanaan dan pengendalian kinerja kecamatan	Menyelaraskan perencanaan dan pelaporan kinerja kecamatan dengan arah kebijakan pembangunan Kabupaten Kendal
		Penguatan monitoring dan evaluasi kinerja	Mendorong perbaikan kinerja berkelanjutan sebagai kontribusi terhadap pencapaian program
		Peningkatan kualitas penerapan SAKIP	Meningkatkan kualitas perencanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja yang berorientasi hasil
		Peningkatan dukungan sarana dan prasarana penunjang kinerja	Mengoptimalkan pemeliharaan dan penyediaan sarana prasarana perkantoran untuk menunjang kinerja aparatur dan akuntabilitas kinerja

2.3. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Kecamatan Rowosari Tahun 2025 merupakan dokumen penugasan dan komitmen kinerja antara Bupati Kendal dengan Camat, Perjanjian Kinerja ini disusun dalam rangka mendukung pencapaian Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten Kendal Tahun 2025 “**Kendal**

Inclusive”, dengan prioritas mewujudkan pembangunan daerah dan ekonomi yang merata melalui peningkatan kualitas infrastruktur yang mantap dan berkeadilan.

Kecamatan Rowosari berperan dalam memastikan pemerataan akses pelayanan publik, penguatan koordinasi pembangunan wilayah, serta peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan.

Bupati Kendal menugaskan Kecamatan Rowosari untuk melaksanakan program dan kegiatan yang diarahkan pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang inklusif dan berkeadilan, serta penguatan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel. Pelaksanaan penugasan tersebut diukur melalui indikator kinerja yang terukur dan relevan, sebagai dasar evaluasi capaian kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan selama Tahun 2025.

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Camat Rowosari Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan	Skor	72
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Skor	90

Dalam Menentukan Indikator yang digunakan untuk mengukur capaian sasaran Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan, dengan satuan skor. Penetapan target tahun 2025 sebesar 72 didasarkan pada capaian tahun sebelumnya, di mana Kecamatan Rowosari memperoleh nilai 71,60. Dengan mempertimbangkan hasil evaluasi tersebut, target 72 ditetapkan sebagai bentuk peningkatan kinerja yang realistis namun tetap progresif, sekaligus mendorong perbaikan berkelanjutan dalam implementasi SAKIP.

Tabel 2.5
Program dan Kegiatan Kecamatan Rowosari Tahun 2025

No	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase ketercapaian penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabuapten/Kota	%	100
a	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran evaluasi yang tersusun	Dokumen	24
b	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen laporan keuangan yang tersusun	Dokumen	12
c	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pakaian dinas harian dan emblem/ID card yang tersedia	Stel	16
d	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase terpenuhinya kebutuhan pelayanan kantor	%	100
e	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Aset yang diadakan	Unit	13
f	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah bulan tersedianya jasa kantor	Bulan	12
g	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jenis aset yang dipelihara	Unit	36
2.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Prosentase Pelimpahan pelaksanaan Pelimpahan Kewenangan Kecamatan.	%	100
a	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	Dokumen	2
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Prosentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	%	70
a	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kali	12

4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	%	100
a	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kali	12
b	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kali	12
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	prosentasi kasus konflik sosial yang di tangani	%	100
a	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Laporan Konflik yang Ditangani Sesuai Ketentuan Perundang - undangan	Laporan	12
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Prosentase penyusunan APBDes tepat waktu	%	100
a	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah fasilitasi pembinaan pengawasan pemerintah desa	Desa	16

2.4. Instrumen Pendukung Capaian Kinerja

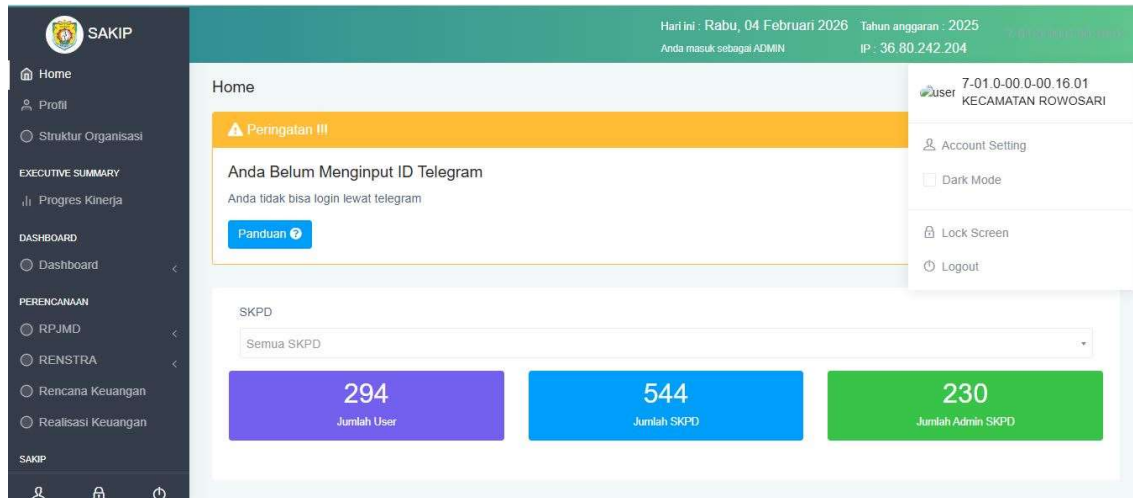
Penerapan SAKIP di Kecamatan Rowosari didukung oleh pemanfaatan GRMS sebagai sistem terintegrasi untuk perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja, serta aplikasi untuk pengelolaan data, dan monitoring kegiatan. Instrumen tersebut membantu meningkatkan akurasi data, ketepatan pelaporan, serta transparansi dan akuntabilitas kinerja.

Instrumen pendukung penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

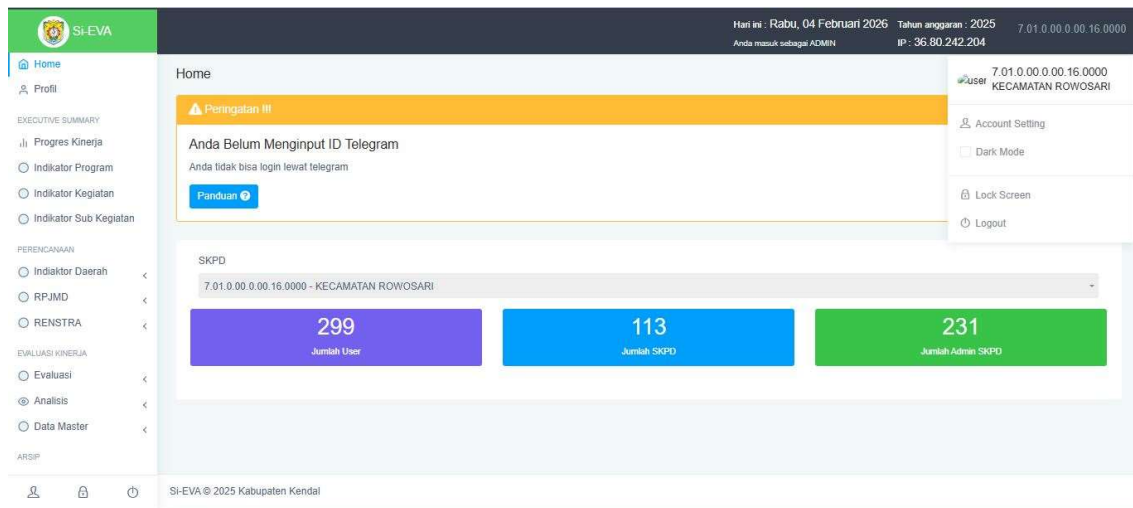
1. <https://sakup-kendal.simda.net/>, <https://simpok.kendalkab.go.id/> dan <https://esr.menpan.go.id/>

Yang mengintegrasikan perencanaan, anggaran kas, monitoring dan evaluasi capaian kinerja bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan OP.

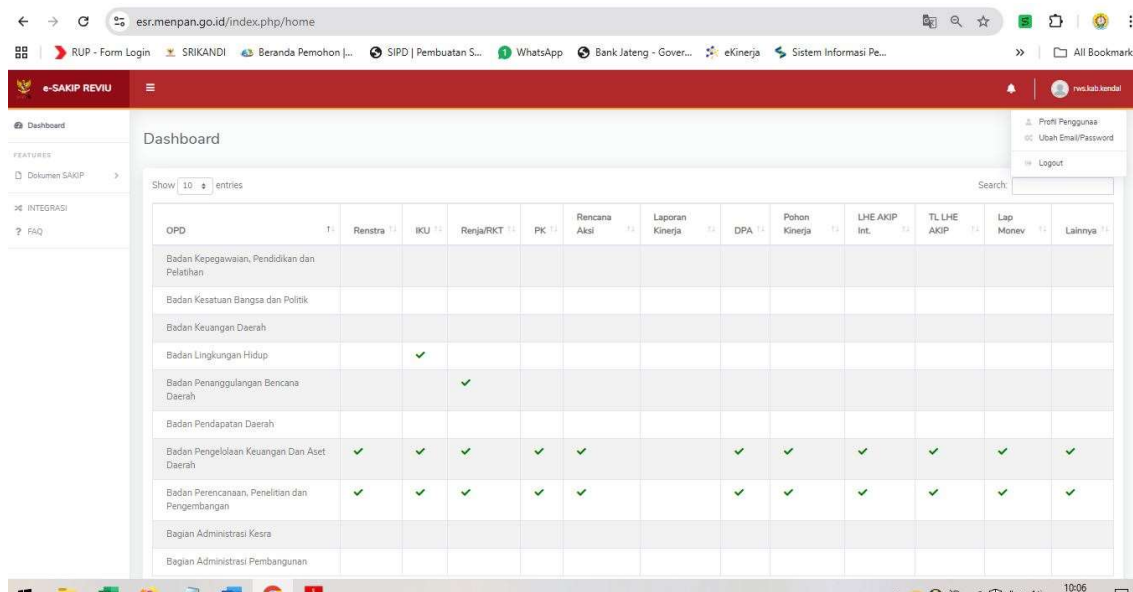
Gambar 2.1 Sakip Kendal



Gambar 2.2 Sieva Kendal

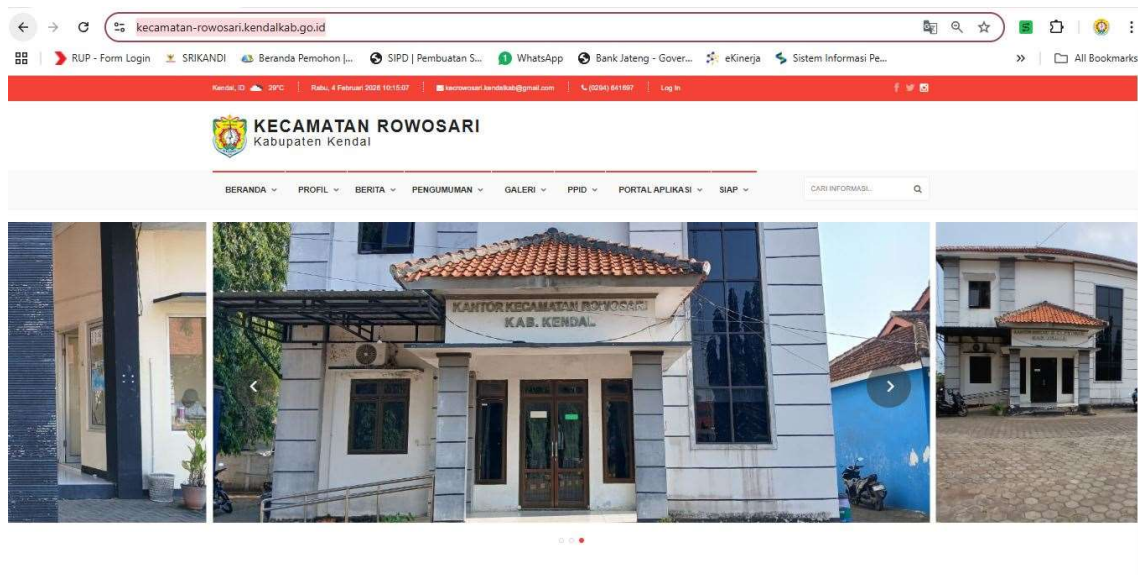


Gambar 2.3 Esr Menpan



2. Website Kecamatan Rowosari <https://kecamatan-rowosari.kendalkab.go.id/> adalah instrumen yang mendukung upaya keterbukaan publik melalui berbagai informasi dan laporan yang disajikan kepada masyarakat

Gambar 2.4 Website Kecamatan Rowosari



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi Kecamatan Rowosari terhadap setiap pernyataan kinerja yang telah ditetapkan pada sasaran strategis sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja. Penyajian dilakukan berdasarkan hasil pengukuran kinerja yang diperoleh melalui indikator kinerja utama, target, realisasi, serta perbandingan antara capaian dan rencana yang telah ditetapkan.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menganalisa keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai organisasi. Pengukuran dimaksud merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil.

Ada 3 (tiga) aspek dalam pembahasan akuntabilitas kinerja, yaitu:

1. Capaian Kinerja
2. Analisis Capaian Kinerja
3. Realisasi Anggaran

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan serta membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang di rencanakan dalam Perencanaan Strategis Kecamatan Rowosari.

Skala penilaian kinerja mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yaitu :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA
1	>100%	Sangat Baik
2	85 – 100%	Baik
3	65 – 84,99%	Cukup
4	50 – 64,99%	Kurang
5	<50%	Sangat Kurang

Pada saat Evaluasi kinerja Kecamatan Rowosari Tahun 2025 sampai dengan Triwulan IV dilaksanakan untuk menilai tingkat pencapaian sasaran strategis, program, dan kegiatan berdasarkan perbandingan antara target dan realisasi indikator kinerja. Evaluasi dilakukan secara berkala sebagai bagian dari pengendalian pelaksanaan kinerja guna memastikan efektivitas pelaksanaan tugas pemerintahan, pelayanan publik, serta akuntabilitas pengelolaan anggaran.

Pelaksanaan evaluasi mengacu pada RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2021–2026 sebagai dasar penilaian capaian target akhir periode pembangunan, serta memperhatikan penyesuaian arah kebijakan dalam RPJMD Tahun 2025–2029 sebagai transisi perencanaan jangka menengah berikutnya.

Evaluasi Kinerja 2025 (RPJMD 2021–2025) difokuskan pada pencapaian target kinerja utama, khususnya peningkatan kualitas pelayanan masyarakat, tata kelola pemerintahan kecamatan, serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan desa. Capaian dianalisis untuk mengidentifikasi keberhasilan, kendala, dan tindak lanjut perbaikan.

Sementara itu, Evaluasi Kinerja 2025 (RPJMD 2025–2029) diarahkan pada penyelarasan indikator, target, dan program prioritas dengan visi dan misi kepala daerah baru, guna menjamin kesinambungan pembangunan dan peningkatan kualitas perencanaan serta pelaporan kinerja ke depan.

Hasil evaluasi ini menjadi dasar rekomendasi perbaikan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan kinerja Kecamatan Rowosari yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Tabel 3.2

Tabel Capaian Kinerja Tahun 2025 Periode RPJMD 2021-2026

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Target Akhir RPJMD
				Target	Realisasi	%	
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan	Skor	74	72	97.30	76
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Skor	90	98.69	109.66	91

Tabel 3.3

Tabel Capaian Kinerja Tahun 2025 Periode RPJMD 2025-2029

No	Tujuan/ Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Target Akhir RPJMD
				Target	Realisasi	%	
	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Persentase desa mandiri di Kecamatan	%	50	50	100	75
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Nilai	91,3	98,69	108.09 41	91,55
		Nilai SAKIP	Nilai	71,65	72	100.48 8	72
2.	Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah Desa yang Naik Statusnya	Desa	1	2	200	1

Kemudian Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2025 :

Tabel 3.4

Realisasi Kinerja Tahun 2025 Periode RPJMD 2021-2026

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan	Skor	74	72	Baik	https://s.id/evaluasi/renja2025TWII
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Skor	90	98.69	Sangat Baik	https://s.id/evaluasi/renja2025TWII

Tabel 3.5

Realisasi Kinerja Tahun 2025 Periode RPJMD 2025-2029

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Persentase desa mandiri di Kecamatan	%	50	50	Baik	https://s.id/evaluasi/renja2025TWII
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Nilai	91,3	98,69	Sangat Baik	https://s.id/evaluasi/renja2025TWII
		Nilai SAKIP	Nilai	71,65	72	Sangat Baik	https://s.id/evaluasi/renja2025TWII
2.	Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah Desa yang Naik Statusnya	Desa	1	2	Sangat Baik	https://s.id/evaluasi/renja2025TWII

Berdasarkan realisasi kinerja Tahun 2025, capaian Kecamatan Rowosari pada periode RPJMD 2021–2026 dan RPJMD 2025–2029 secara umum menunjukkan hasil baik hingga sangat baik. Pada periode 2021–2026, penguatan akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan publik tercermin dari Nilai SAKIP dengan kategori Baik serta Indeks Kepuasan Masyarakat yang melampaui target dengan kategori Sangat Baik. Selanjutnya, pada periode 2025–2029, kinerja tetap terjaga dan menunjukkan perluasan dampak pembangunan, ditandai dengan tercapainya persentase desa mandiri sesuai target, meningkatnya capaian Indeks Kepuasan Masyarakat dan Nilai SAKIP dengan kategori Sangat Baik, serta bertambahnya jumlah desa yang naik status melebihi target. Secara keseluruhan, hasil ini menggambarkan konsistensi dan kesinambungan peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan dalam mewujudkan tata kelola yang efektif, efisien, dan akuntabel.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja Tahun 2025 dengan Capaian Tahun sebelumnya :

Tabel 3.6

Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025 Periode RPJMD 2021-2026

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2023			2024			2025		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan	72	71,45	99,24	73	71,6	98,08	74	72	97.30
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	88	81,19	92,26	89	98,29	110,44	90	98.69	109.66

Tabel 3.7

Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025 Periode RPJMD 2025-2029

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	2023			2024			2025		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Persentase desa mandiri di Kecamatan	-	-	-	-	-	-	50	50	100
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	88	81,19	92,26	89	98,29	110,44	91,3	98,69	108.0941

		Nilai SAKIP	72	71,45	99,24	73	71,6	98,08	71,65	72	100.488
2.	Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah Desa yang Naik Statusnya	-	-	-	-	-	-	1	2	200

Berdasarkan perbandingan capaian kinerja Tahun 2023 sampai dengan Tahun 2025 pada periode RPJMD 2021–2026 dan RPJMD 2025–2029, kinerja Kecamatan Rowosari menunjukkan tren yang relatif stabil dan cenderung meningkat. Pada aspek akuntabilitas kinerja, Nilai SAKIP mengalami peningkatan realisasi dari tahun ke tahun dan pada Tahun 2025 telah memenuhi kategori baik hingga sangat baik serta mendekati target yang ditetapkan. Sementara itu, Indeks Kepuasan Masyarakat menunjukkan peningkatan signifikan sejak Tahun 2024 dan konsisten melampaui target sampai dengan Tahun 2025, yang mencerminkan semakin baiknya kualitas pelayanan publik. Pada periode RPJMD 2025–2029, indikator baru terkait penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pembangunan desa, seperti persentase desa mandiri dan jumlah desa yang naik status, juga telah mencapai bahkan melampaui target pada tahun pertama pengukuran. Secara keseluruhan, capaian tersebut menunjukkan konsistensi pelaksanaan program dan kegiatan serta efektivitas upaya perbaikan berkelanjutan dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan kecamatan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

- Membandingkan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

Tabel 3.8

Perbandingan Capaian Kinerja dengan target menengah Periode RPJMD 2021-2026

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian 2025	Target Akhir 2026	Tingkat Kemajuan
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan	72	76	94,74%
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	98.69	91	108,45%

Tabel 3.9

Perbandingan Capaian Kinerja dengan target menengah Periode RPJMD 2025-2029

No	Tujuan/ Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian 2025	Target Akhir 2026	Tingkat Kemajuan
	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Persentase desa mandiri di Kecamatan	50	75	66,67%
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	98,69	91,55	107,78%
		Nilai SAKIP	72	72	100%
2.	Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah Desa yang Naik Statusnya	2	1	200%

Realisasi kinerja Tahun 2025 Kecamatan Rowosari umumnya baik hingga sangat baik, dengan Nilai SAKIP 72 (Baik), Indeks Kepuasan Masyarakat 98,69 (Sangat Baik), persentase desa mandiri 50 (Cukup), dan jumlah desa naik status 2 (Sangat Baik). Hasil ini menjadi dasar perbaikan berkelanjutan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

Dalam pelaksanaan evaluasi kinerja Tahun 2025, Kecamatan Rowosari tidak melakukan perbandingan realisasi kinerja dengan standar nasional. Hal ini dikarenakan indikator kinerja kecamatan bersifat spesifik kewilayahan dan operasional, yang disusun berdasarkan dokumen perencanaan daerah seperti RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, serta Perjanjian Kinerja tahunan. Oleh karena itu, pengukuran capaian difokuskan pada perbandingan antara target dan realisasi kinerja perangkat daerah guna menilai efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan sesuai kewenangan kecamatan.

5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan

Tabel 3.10
Analisis Keberhasilan/ Kegagalan Periode RPJMD 2021-2026

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisi Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi Yang Dilakukan
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan	74	72	97.30	Capaian kategori baik namun belum mencapai target akibat belum optimalnya penyelarasan perencanaan, pelaporan, dan kelengkapan eviden kinerja.	Peningkatan kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan, penguatan monitoring-evaluasi, peningkatan kapasitas SDM, serta digitalisasi pengelolaan kinerja.
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	90	98.69	109.66	Capaian sangat baik dan melampaui target, didukung percepatan pelayanan, penyederhanaan prosedur, dan responsivitas aparatur.	Mempertahankan standar pelayanan, peningkatan kompetensi petugas, survei kepuasan berkala, tindak lanjut pengaduan, serta pengembangan inovasi

							pelayanan berbasis digital.
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

Tabel 3.11
Analisis Keberhasilan/ Kegagalan Periode RPJMD 2025-2029

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisi Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi Yang Dilakukan
	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Persentase desa mandiri di Kecamatan	50	50	100	Target tercapai melalui koordinasi dan pembinaan desa yang berjalan efektif.	Mempertahankan kinerja dan meningkatkan pembinaan tata kelola desa.
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	91,3	98,69	108.0941	Capaian melampaui target didukung peningkatan kualitas dan kecepatan pelayanan.	Menjaga standar layanan dan mengembangkan inovasi pelayanan.
		Nilai SAKIP	71,65	72	100.488	Target tercapai namun masih perlu penguatan kualitas SAKIP.	Peningkatan kualitas perencanaan, pelaporan, dan monitoring dan Evaluasi kinerja.
2.	Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah Desa yang Naik Statusnya	1	2	200	Capaian jauh melampaui target karena pembinaan dan sinergi desa efektif.	Penguatan pendampingan dan keberlanjutan peningkatan status desa.

Setelah dilakukan evaluasi dan analisis kinerja, selanjutnya dilakukan analisis terhadap tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, dapat diidentifikasi kendala/permasalahan, upaya yang telah dilakukan, serta rencana tindak lanjut terhadap capaian kinerja Kecamatan Rowosari Tahun 2025 pada

periode RPJMD 2021–2026 dan periode RPJMD 2025–2029 sebagai berikut:

a) Kendala/Permasalahan

Kendala yang dihadapi antara lain belum optimalnya kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja, konsistensi indikator antar dokumen perencanaan, serta kelengkapan dan ketepatan waktu penyediaan data dukung kinerja. Selain itu, masih terdapat keterbatasan kapasitas SDM dalam pengelolaan SAKIP, serta perlunya peningkatan sarana prasarana pendukung pelayanan dan pembinaan desa.

b) Upaya yang Telah Dilakukan

Upaya yang telah dilakukan meliputi penguatan koordinasi internal, peningkatan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala, penyederhanaan prosedur pelayanan, peningkatan responsivitas aparatur, serta pembinaan dan pendampingan kepada pemerintah desa. Kecamatan juga telah memanfaatkan aplikasi pendukung kinerja dan pelayanan untuk meningkatkan efektivitas serta kualitas layanan publik.

c) Rencana Tindak Lanjut Berikutnya

Rencana tindak lanjut pada periode RPJMD 2025–2029 diarahkan pada peningkatan kualitas implementasi SAKIP, penyempurnaan cascading kinerja, digitalisasi pengelolaan kinerja dan pelayanan publik, peningkatan kapasitas SDM secara berkelanjutan, serta penguatan pembinaan desa guna menjaga keberlanjutan peningkatan status desa dan kualitas tata kelola pemerintahan.

d) Kesimpulan terhadap Capaian Kinerja

Secara umum, capaian kinerja Kecamatan Rowosari Tahun 2025 menunjukkan hasil baik hingga sangat baik, dengan sebagian besar indikator telah mencapai dan melampaui target yang ditetapkan. Capaian tersebut mencerminkan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan, namun tetap diperlukan langkah perbaikan dan penguatan berkelanjutan pada periode RPJMD 2025–2029 guna meningkatkan akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan publik secara berkesinambungan.

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

a) Efektifitas dan Efisiensi

Tabel 3.12

Efektifitas dan Efisiensi Periode RPJMD 2021-2026

No	Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kinerja	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan	72	97.30	3.048.064.049	2.701.559.975	89	109,8
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	98.69	109.66	172.930.000	145.895.526	84,36	130

Tabel 3.13

Efektifitas dan Efisiensi Periode RPJMD 2025-2029

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	
	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Persentase desa mandiri di Kecamatan	50	100	3.220.994.049	2.847.455.501	88.40	113
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	98,69	108.0941	84.910.000	79.885.636	94,15	114,8
		Nilai SAKIP	72	100.488	3.048.064.049	2.701.559.975	89	112,9

2.	Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah Desa yang Naik Statusnya	2	200	148.125.000	77.479.890	52,29	382,7
----	---	---------------------------------	---	-----	-------------	------------	-------	-------

b) Analisis Sumber Daya

Berdasarkan evaluasi capaian kinerja dan realisasi anggaran Tahun 2025, penggunaan sumber daya Kecamatan Rowosari menunjukkan tingkat efisiensi yang baik. Pada sasaran peningkatan akuntabilitas kinerja, capaian kinerja sebesar 97,30% dapat direalisasikan dengan serapan anggaran 88,65%, sedangkan pada sasaran peningkatan kualitas pelayanan publik capaian kinerja sebesar 109,66% tercapai dengan realisasi anggaran hanya 84,36%. Kondisi ini menunjukkan bahwa target kinerja dapat dicapai bahkan dilampaui dengan penggunaan anggaran yang lebih hemat, sehingga pengelolaan program dan kegiatan berjalan efektif, efisien, dan tepat sasaran. Ke depan, efisiensi ini akan terus dipertahankan melalui penguatan perencanaan, optimalisasi monitoring dan evaluasi, peningkatan kapasitas SDM, serta pemanfaatan teknologi dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Tabel 3.14

Analisis Program yang menunjang Keberhasilan Periode RPJMD 2021-2026

No	Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja	97.30	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase ketercapaian penunjang urusan Pemerintah	100	Menunjang

		Instansi Pemerintah Kecamatan			Daerah Kabuapten/Kota		
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran evaluasi yang tersusun	100	Menunjang
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen laporan keuangan yang tersusun	100	Menunjang
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pakaian dinas harian dan emblem/ID card yang tersedia	0	Tidak Menunjang
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase terpenuhinya kebutuhan pelayanan kantor	100	Menunjang
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Aset yang diadakan	69	Menunjang
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah bulan tersedianya jasa kantor	100	Menunjang
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jenis aset yang dipelihara	100	Menunjang
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	109.66	PROGRAM PENYELENGGARAAN	Prosentase Pelimpahan pelaksanaan	100	Menunjang

				PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Pelimpahan Kewenangan Kecamatan.		
				Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	100	Menunjang
				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Prosentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	100	Menunjang
				Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	100	Menunjang
				PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	100	Menunjang
				Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	100	Menunjang
				Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	100	Menunjang
				PROGRAM PENYELENGGARAAN	prosentasi kasus konflik sosial yang di tangani	100	Menunjang

				URUSAN PEMERINTAHAN UMUM			
				Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Laporan Konflik yang Ditangani Sesuai Ketentuan Perundang - undangan	100	Menunjang
				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Prosentase penyusunan APBDes tepat waktu	100	Menunjang
				Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah fasilitasi pembinaan pengawasan pemerintah desa	100	Menunjang

Tabel 3.15

Analisis Program yang menunjang Keberhasilan Periode RPJMD 2025-2029

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
1.	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Persentase desa mandiri di Kecamatan	100	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah, pelayanan umum, kepegawaian	100	Menunjang

					serta keuangan Perangkat Daerah		
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	108.0941	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran evaluasi yang tersusun	100	Menunjang
		Nilai SAKIP	100.488	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen laporan keuangan yang tersusun	100	Menunjang
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pakaian dinas harian dan emblem/ID card yang tersedia	0	Tidak Menunjang
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase terpenuhinya kebutuhan pelayanan kantor	100	Menunjang
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Aset yang diadakan	69	Menunjang
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah bulan tersedianya jasa kantor	100	Menunjang
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jenis aset yang dipelihara	100	Menunjang

2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	108.0941	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase pelayanan publik sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan	100	Menunjang
				Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	100	Menunjang
	Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah Desa yang Naik Statusnya	200	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Presentasi aspirasi masyarakat dalam proses musrenbang	50	Menunjang
					persentase kelembagaan kemasyarakatan yg dibina	50	Menunjang
				Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	100	Menunjang
	Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah Desa yang Naik Statusnya	200	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Presentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	100	Menunjang
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pelayanan penyelenggaraan	108.0941	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	100	Menunjang

		pemerintahan tingkat kecamatan					
				Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	100	Menunjang
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	108.0941	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Presentase potensi kasus konflik sosial yang ditangani	100	Menunjang
				Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Laporan Konflik yang Ditangani Sesuai Ketentuan Perundang - undangan	100	Menunjang
	Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah Desa yang Naik Statusnya	200	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Presentase penyusunan APBDes tepat waktu/ persentase desa dengan tata kelola baik	100	Menunjang
				Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah fasilitasi pembinaan pengawasan pemerintah desa	100	Menunjang

3.2. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran menggambarkan tingkat pemanfaatan sumber daya keuangan dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan guna mencapai sasaran kinerja sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Rowosari. Pengelolaan anggaran dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Kecamatan Rowosari memperoleh pagu anggaran sebesar **Rp 3.220.994.049**, dengan realisasi belanja sebesar **Rp 2.847.455.501** atau **88,40%** dari total pagu anggaran. Dengan demikian terdapat sisa anggaran sebesar **Rp 373.538.548** atau **11,60%** yang tidak terserap terdiri 6 Program dan 11 Kegiatan.

Sisa anggaran (SILPA) terbesar berasal dari belanja Gaji dan Tunjangan ASN, yang disebabkan anggaran gaji tidak sepenuhnya maksimal disebabkan oleh adanya dua jabatan struktural yang masih kosong selama Tahun Anggaran 2025. Dalam proses perencanaan dan penganggaran, kebutuhan belanja gaji untuk jabatan tersebut telah dianggarkan secara penuh sesuai dengan formasi yang tersedia. Namun demikian, karena jabatan tersebut belum terisi, maka realisasi pembayaran gaji tidak dapat dilakukan secara optimal. Selain itu, pada komponen belanja gaji Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dalam perencanaan anggaran telah dialokasikan formasi sebanyak 17 orang. Namun pada pelaksanaannya, jumlah PPPK yang lolos dan diangkat hanya sebanyak 11 orang, sehingga terdapat selisih antara anggaran yang direncanakan dengan realisasi pembayaran gaji yang dapat direalisasikan. Kondisi tersebut menyebabkan realisasi anggaran gaji lebih rendah dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan. Meskipun demikian, perhitungan dan penganggaran telah disusun sesuai ketentuan dan kebutuhan formasi pada awal perencanaan, sedangkan selisih realisasi merupakan akibat dari faktor administrasi kepegawaian dan hasil seleksi yang berada di luar kewenangan perangkat daerah.

Gambaran akuntabilitas kinerja keuangan Kecamatan Rowosari sampai dengan akhir tahun 2025 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.16

Alokasi dan Realisasi Anggaran Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal

No	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
	KECAMTAN ROWOSARI	Rp 3.220.994.049	Rp 2.847.455.501	88,40
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rp 3.048.064.049	Rp 2.701.559.975	89
a	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp2.511.652.849	Rp2.183.952.171	87
b	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp324.500.200	Rp318.851.150	98
c	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp29.300.000	Rp27.379.995	93
d	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp134.581.000	Rp124.080.159	92
e	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp48.030.000	Rp47.296.500	98
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp 13.905.000	Rp 11.470.000	82
a	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Rp 13.905.000	Rp 11.470.000	82
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp 63.690.000	Rp 47.390.000	74
a	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Rp 63.690.000	Rp 47.390.000	74

4	Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Rp 60.105.000	Rp 57.515.636	96
a	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Rp 11.590.000	Rp 9.120.000	79
b	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Rp 48.515.000	Rp 48.395.636	100
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp 10.900.000	Rp 10.900.000	100
a	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rp 10.900.000	Rp 10.900.000	100
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp 24.330.000	Rp 18.619.890	77
a	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp 24.330.000	Rp 18.619.890	77

3.3. Inovasi

Pada Tahun 2025, Kecamatan Rowosari melanjutkan inovasi Tahun 2024 berupa Call Center Pelayanan Administrasi Kependudukan tanpa Keharusan Hadir Fisik bagi Penyandang Disabilitas, serta menambahkan inovasi baru yang diperkenalkan oleh dua orang CPNS untuk mempercepat layanan, meningkatkan transparansi, dan efisiensi prosedur administrasi. Implementasi inovasi ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik, mempermudah akses masyarakat, serta memperkuat akuntabilitas dan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

Adapun Inovasi Pada Kecamatan Rowosari Tahun 2025 yaitu :

1. Call Center Pelayanan Administrasi Kependudukan Tanpa Datang Khusus Disabilitas.

2. Pentas BPD (Peningkatan Kapasitas BPD) untuk Optimalisasi Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa di Wilayah Kecamatan Rowosari, Kabupaten Kendal
3. Optimalisasi Pengelolaan Informasi Publik melalui Penggunaan Media Sosial di Kecamatan Rowosari



3.4. Penghargaan

Pada Tahun 2025, Kecamatan Rowosari berhasil meraih sejumlah penghargaan sebagai bentuk pengakuan atas kinerja dan inovasi pelayanan publik. Kecamatan Rowosari masuk dalam **Top 3 Anugerah Kecamatan Penggerak Desa/Kelurahan Sadar Adminduk tingkat kecamatan sekabupaten Kendal**, menunjukkan komitmen dalam meningkatkan partisipasi masyarakat dan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.

Selain itu, Kecamatan Rowosari memperoleh Penghargaan **Top Inovasi Terpuji (Peringkat 1 Kelompok Kecamatan)** dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD Kabupaten Kendal Tahun 2025, sebagai pengakuan atas ide-ide kreatif dan implementasi inovatif yang mendukung percepatan pelayanan publik. Tidak hanya itu, Kecamatan Rowosari juga berhasil meraih **Terbaik I tingkat kecamatan untuk Perencanaan Terbaik dan Inovatif** sekabupaten Kendal, mencerminkan kemampuan perencanaan strategis yang matang dan berorientasi hasil.



BAB IV

PENUTUP

4.1. Simpulan

Berdasarkan keseluruhan capaian kinerja Kecamatan Rowosari Tahun 2025, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025 telah berhasil dicapai. Peningkatan pelayanan publik, koordinasi pemberdayaan masyarakat, dan pemeliharaan prasarana umum menunjukkan komitmen nyata dalam mewujudkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kendal. Capaian ini didukung oleh efisiensi anggaran yang relatif optimal dan penerapan inovasi, termasuk digitalisasi layanan, meskipun masih terdapat tantangan dalam penyerapan anggaran penuh serta partisipasi masyarakat yang belum merata. Sebagai bagian penutup dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Rowosari tahun 2025 dapat disimpulkan

Tahun 2025 merupakan masa transisi penting bagi Pemerintah Kabupaten Kendal, di mana kepemimpinan berpindah dari Bupati lama ke Bupati terpilih, sekaligus menjadi periode peralihan dari RPJMD 2021–2026 ke RPJMD 2025–2029. Situasi ini menambah kompleksitas pelaksanaan program, namun capaian kinerja menunjukkan bahwa Kecamatan Rowosari mampu menjaga kesinambungan pembangunan dan memberikan kontribusi positif terhadap good governance, ketertiban umum, serta pemberdayaan ekonomi lokal.

4.2. Rekomendasi

Untuk meningkatkan kinerja organisasi di masa mendatang, Kecamatan Rowosari direkomendasikan melakukan langkah-langkah berikut:

1. Memperkuat koordinasi lintas sektor dengan melibatkan lebih banyak stakeholder swasta dalam program pemberdayaan masyarakat, termasuk pelatihan keterampilan bagi UMKM lokal, agar partisipasi masyarakat lebih merata.
2. Melakukan evaluasi berkala terhadap efisiensi anggaran melalui audit internal tahunan, dengan fokus pada penghematan biaya operasional tanpa mengurangi kualitas pelayanan publik.

3. Mengembangkan strategi 1 Kecamatan 1 Desa Unggulan, sejalan dengan mandat Bupati, untuk mendorong kemandirian ekonomi desa dan mengangkat produk lokal khas ke tingkat yang lebih tinggi.
4. Menyiapkan kesinambungan program antar RPJMD, agar prioritas pembangunan dari RPJMD 2021–2026 dapat diintegrasikan secara mulus dengan target dan kebijakan RPJMD 2025–2029, sehingga transisi kepemimpinan tidak mengganggu pencapaian indikator kinerja

Dengan langkah-langkah tersebut, Kecamatan Rowosari diharapkan dapat memperkuat tata kelola pemerintahan, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan mempercepat pencapaian target pembangunan Kabupaten Kendal secara berkelanjutan.

Demikian untuk menjadika periksa dan terima kasih.

Rowosari, 5 Februari 2026

CAMAT ROWOSARI



MAHMUD EKO SAPUTRO, S.STP

Pembina Tk.I

NIP. 19830810 200112 1 003