



KENDAL BERDIKARI

RENCANA STRATEGIS

**KECAMATAN ROWOSARI
KABUPATEN KENDAL TAHUN 2025-2029**



**KECAMATAN ROWOSARI
KABUPATEN KENDAL
2025**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II.....	13
GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN ROWOSARI.....	13
2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....	13
2.2 Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah.....	76
BAB III.....	92
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	92
3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.....	92
3.2 Sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029.....	93
3.3 Strategi Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.....	96
3.4 Arah Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.....	97
BAB IV.....	107
PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	107
4.1 Uraian Program.....	107
4.2 Uraian Kegiatan.....	107
4.3 Uraian Sub Kegiatan beserta Kinerja, indikator, target dan pagu indikatif.....	129
4.4 Indikator Kinerja Utama Kecamatan Rowosari.....	165
4.5 Indikator Kinerja Kunci Kecamatan Rowosari.....	166
BAB V.....	167
PENUTUP.....	167
5.1 Kesimpulan Penting Subtansial.....	167
5.2 Kaidah Pelaksanaan.....	168
5.3 Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi.....	168

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari Berdasarkan Jenis Kelamin.....	38
Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari Berdasarkan Golongan.....	39
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari Berdasarkan Pendidikan...	39
Tabel 2.4 Daftar Inventaris Kecamatan Rowosari Tahun 2025.....	40
Tabel 2.1.3.1 Gambaran Kinerja Pelayanan Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal Berdasarkan Sasaran/Target Renstra 2021-2026.....	63
Tabel 2.1.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecaamtan Rowosari Tahun 2021-2024.....	70
Tabel 2.1.3.3 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2021-2024.....	72
Tabel 2.5 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Perangkat Daerah.....	78
Tabel 3.1 Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra PD.....	95
Tabel 3.2 Penahapan Renstra Perangkat Daerah.....	97
Tabel 3.3 Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD.....	98
Tabel 4.1 Teknik Merusumaskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Perangkat Daerah.....	109
Tabel 4.2 Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan.....	132
Tabel 4.3 Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	164
Tabel 4.4 Indikator Kinerja Utama Kecamatan Rowosari.....	165
Tabel 4.5 Indikator Kinerja Kunci Kecamatan Rowosari.....	166

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya arah pembangunan jangka panjang Kabupaten Kendal sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kendal Tahun 2025–2045, maka setiap perangkat daerah, termasuk Kecamatan Rowosari, berkewajiban menyusun dokumen perencanaan jangka menengah berupa Rencana Strategis (Renstra) untuk periode lima tahun ke depan, yaitu tahun 2025–2029.

Dokumen Rencana Strategis Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal Tahun 2025—2029 disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029.

Penyusunan Renstra ini didasarkan pada Surat Edaran Bupati Kendal Nomor 000.7.2.2/1187/2025 tanggal 10 Juli 2025, yang memuat pedoman arah kebijakan pembangunan daerah dan prioritas pembangunan Kabupaten Kendal tahun 2025–2029. Surat edaran tersebut juga mempedomani Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.

RPJMD merupakan penjabaran pelaksanaan dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kendal Tahun 2025 – 2045. Berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kendal Tahun 2025 – 2045, visi Kabupaten Kendal 2045 adalah "Kendal Liveable: Mewujudkan Kendal Berdaya Saing, Sejahtera dan Berkelanjutan". RPJMD Tahun 2025 – 2029 merupakan periode pertama RPJPD Tahun 2025 – 2045 tersebut dengan arah kebijakan pembangunan "Penguatan Kendal Berkarakter". Penyusunan RPJMD juga didasarkan pada visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Kendal periode masa jabatan 2025 – 2029, yaitu "Bersama Membangun Kendal Semakin Maju, Sejahtera, Adil, Makmur, Lestari dan Berkelanjutan".

Penyusunan RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2025 – 2029 mengacu pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kendal yaitu "Bersama Membangun Kendal Semakin Maju, Sejahtera, Adil, Makmur, Lestari dan Berkelanjutan". Penyusunan Renstra Kecamatan Rowosari Tahun 2025–2029 juga ditujukan untuk memastikan keterkaitan antara tujuan pembangunan nasional, provinsi, dan kabupaten melalui pendekatan *money follow program* dan *program follow result* yang efektif dan efisien. Dengan demikian, Renstra ini diharapkan mampu menjawab tantangan pembangunan, mendorong sinergi lintas sektor, dan menjadi dasar pengambilan kebijakan pembangunan di tingkat kecamatan secara terukur dan berkelanjutan.

Penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Rowosari Tahun 2025–2029 juga berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-undang ini menegaskan bahwa perencanaan pembangunan nasional disusun secara terpadu antara pemerintah pusat dan daerah, serta dilakukan secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan. Prinsip ini menjadi dasar dalam merumuskan arah pembangunan jangka menengah daerah yang berorientasi pada hasil dan manfaat nyata bagi masyarakat.

1.2. Landasan Hukum

Beberapa hal yang menjadi pedoman dalam proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 – 2029 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

- (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
 8. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

6042);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 2);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
15. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 136);
16. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 20 Seri E No. 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 (Lembaran

- Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 198);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 241);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1114);
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1781);
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 845);
 24. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 246).

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Rowosari Tahun 2025–2029 dimaksudkan sebagai pedoman perencanaan pembangunan jangka menengah daerah di tingkat kecamatan, yang merupakan turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2025–2029. Dokumen Renstra ini menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan kecamatan, sekaligus menjadi acuan dalam pengalokasian anggaran, pelaksanaan program, dan evaluasi kinerja perangkat daerah selama lima tahun ke depan.

Penyusunan Renstra ini juga dimaksudkan untuk menjamin keterpaduan dan konsistensi antara dokumen perencanaan nasional, provinsi, dan kabupaten, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Surat Edaran Bupati Kendal Nomor 000.7.2.2/1187/2025.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Rowosari Tahun 2025–2029 adalah :

1. Mewujudkan sinkronisasi perencanaan antara kebijakan pembangunan daerah dengan prioritas pembangunan nasional dan provinsi, serta mendukung pencapaian sasaran pembangunan Kabupaten Kendal sebagaimana tertuang dalam RPJMD 2025–2029.
2. Menjabarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Kepala Daerah dalam program dan kegiatan yang operasional di tingkat kecamatan, dengan indikator kinerja yang jelas dan terukur.
3. Memberikan arah kebijakan dan strategi pembangunan kecamatan dalam kurun waktu lima tahun yang mempertimbangkan potensi, permasalahan, dan kebutuhan masyarakat di wilayah Rowosari.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kecamatan Rowosari melalui program prioritas yang relevan dan partisipatif.
5. Mendukung pelaksanaan program prioritas Kabupaten Kendal, antara lain:
 - Penguatan kapasitas aparatur dan reformasi birokrasi,
 - Penanggulangan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat,
 - Transformasi layanan publik berbasis digital,
 - Peningkatan ketahanan pangan dan pemberdayaan ekonomi lokal,

- Penanganan stunting, kesehatan lingkungan, dan pembangunan manusia yang berkualitas.

1.4. Sistematika Penulisan

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

BAB I PENDAHULUAN.

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

1.4 Sistematika Penulisan.

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta uraian ringkas tentang masing-masing bab dalam Renstra PD.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumber daya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah serta memuat permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah.

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

Memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur Perangkat Daerah. Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah.

2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan tentang Sumber Daya yang dimiliki Perangkat Daerah, dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional serta tata laksana PD (proses, prosedur, mekanisme).

2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah (termasuk

capaian SPM sesuai tupoksi);

Memuat data-data dan informasi terkait pelaksanaan urusan yang menjadi tanggung jawab PD disertai dengan hasil evaluasi capaian pelaksanaan urusan 5 (lima) tahun terakhir dari tahun 2020 hingga tahun 2024 berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah, dan data-data lainnya yang relevan sesuai dengan kebutuhan.

Data dan informasi yang disajikan dianalisis dengan analisis deskriptif dan analisis diagnostik.

2.1.4 Kelompok sasaran layanan

Memuat penjelasan tentang Kelompok Sasaran Layanan yang menjadi objek pelayanan Perangkat Daerah.

2.1.5 Mitra Perangkat Daerah dalam pemberian layanan

Memuat penjelasan tentang Mitra PD dalam pemberian layanan ke kelompok sasaran layanan.

2.1.6 Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja

Perangkat Daerah

Memuat penjelasan tentang dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja PD.

2.1.7 Kerjasama daerah yang menjadi tanggung jawab

Perangkat Daerah

Memuat penjelasan tentang kerja sama daerah yang menjadi tanggung jawab PD.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Daerah

2.2.1 Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah

Memuat permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Permasalahan dirumuskan dari evaluasi capaian kinerja, Rancangan Awal RPJMD 2025 – 2029 yang berkaitan dengan pelayanan PD, Laporan KLHS 2025 – 2029 yang berkaitan dengan pelayanan PD ataupun hasil penjarangan aspirasi yang dilakukan oleh PD. Rumusan permasalahan merupakan pernyataan kondisi (realita) yang dapat disimpulkan dari kesenjangan antara realita/capaian pembangunan dengan kondisi ideal yang seharusnya. Permasalahan disajikan ringkas tanpa menyajikan data-data yang berlebih dan berpotensi menimbulkan duplikasi dengan data-data yang disajikan pada bab-bab sebelumnya.

2.2.2 Isu Strategis

Memuat penjelasan tentang isu strategis PD. Identifikasi isu strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional, dan regional) yang dapat mempengaruhi PD baik secara langsung maupun tidak langsung, dan dirumuskan dari berbagai sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, misalnya RPJMN 2025 – 2029, Renstra K/L, laporan resmi dari Lembaga Pemerintah/Lembaga Luar Negeri, KLHS RPJMD 2025 – 2029 maupun hasil penjarangan aspirasi yang dilakukan oleh PD.

Perumusan isu strategis dapat disimpulkan dari:

- a. Permasalahan;
- b. Isu strategis sesuai lingkungan dinamis

- (isu global, nasional, dan regional); dan
- c. Potensi daerah yang menjadi kewenangan PD yang dapat dikembangkan untuk mendukung percepatan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan.

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan Renstra PD Tahun 2025 – 2029

Penentuan Tujuan Renstra PD didasarkan pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya dan Sasaran RPJMD Tahun 2025 – 2029. Mempertimbangkan kondisi PD, direkomendasikan agar Renstra PD memiliki 1 (satu) tujuan termasuk jika PD memiliki lebih dari 1 urusan, dengan menggabungkan urusan yang diampu. Perumusan tujuan disusun dengan kalimat kondisi, dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, disusun dengan Bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan bersifat lebih khas sesuai dengan tugas dan fungsi PD serta merupakan intermediate outcome.

3.2 Sasaran Renstra PD Tahun 2025 – 2029

Penentuan Sasaran Renstra PD didasarkan pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya dan Sasaran RPJMD Tahun 2025 – 2029. Untuk PD yang mengampu 2 (dua) atau lebih urusan, maka sasaran dapat dirumuskan sesuai dengan masing-masing urusan yang diampu. Perumusan sasaran disusun dengan kalimat kondisi, dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, disusun dengan Bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan bersifat lebih khas sesuai dengan tugas dan fungsi PD serta merupakan intermediate outcome.

3.3 Strategi PD Tahun 2025 – 2029

Memuat rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah-langkah/upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus dan penentuan program/kegiatan/subkegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai

tujuan/sasaran Renstra PD. Pada subbab ini juga memuat penahapan pembangunan, yaitu prioritas pembangunan tahunan dalam mencapai tujuan dan sasaran PD.

3.4 Arah Kebijakan PD Tahun 2025 – 2029

Arah kebijakan Renstra PD merupakan rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi PD dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategis dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra PD

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Program, kegiatan dan sub kegiatan merupakan hasil cascading dari tujuan, sasaran, outcome dan output. Mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta pemutakhirannya. Daftar program, kegiatan dan subkegiatan dalam mencapai kinerja PD dimulai dari tahun 2025 – 2030 sehingga perlu pernyataan eksplisit bahwa program tahun 2030 merupakan bagian dari Upaya menjaga kesinambungan perencanaan PD, yaitu pijakan penyusunan Renja PD Tahun 2030.

4.1 Uraian Program

Memuat penjelasan tentang uraian program yang akan dilaksanakan.

4.2 Uraian Kegiatan

Memuat penjelasan tentang uraian kegiatan yang akan dilaksanakan.

4.3 Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif

Memuat penjelasan tentang sub kegiatan yang akan dilaksanakan. Pada subbab ini juga dijelaskan terkait dengan sub kegiatan prioritas yang mendukung program prioritas pembangunan daerah.

4.4 Indikator Kinerja Utama (IKU) PD

Memuat penjelasan tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah yaitu indikator Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah untuk tahun 2025 – 2029 beserta targetnya. Penentuan target melihat pada evaluasi tahun-tahun sebelumnya, terukur, relevan dengan strategi yang akan dilaksanakan dan dapat dicapai.

4.5 Indikator Kinerja Kunci (IKK) PD

Memuat penjelasan tentang Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah untuk tahun 2025 – 2029 beserta targetnya. Penentuan target melihat pada evaluasi tahun-tahun sebelumnya, terukur, relevan dengan strategi yang akan dilaksanakan dan dapat dicapai.

BAB V PENUTUP

Bab ini memuat diantaranya kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan Pemerintahan Daerah.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
KECAMATAN ROWOSARI

2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

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. sinkronisasi 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;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi :
 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;

- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, meliputi :
 - 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
 - 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/ atau instansi 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;
- f. 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;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan, meliputi :
 - 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada

masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana di atas, Camat 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 tugas pokok dan 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;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- bb. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan.

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

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

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

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

kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;

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

Sekretaris Kecamatan, 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 Ketentraman 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 ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

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

perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam upaya pengoordinasian penerapan dan penegakan produk hukum Daerah

- i. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama di wilayah kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dalam upaya meningkatkan kemandirian politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan;
- p. melaksanakan pengecekan lokasi perizinan terkait dengan izin gangguan, izin lingkungan dan izin lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Nasional dan Apel Bersama tingkat kecamatan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan cara

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

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

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 :

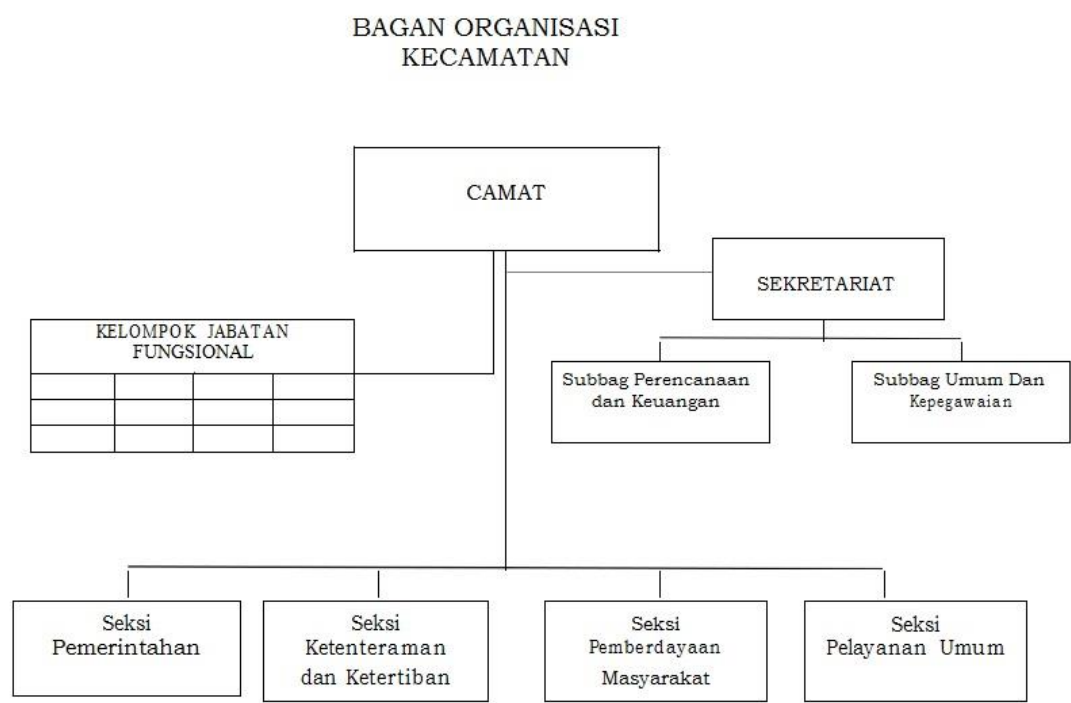
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan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

8. Struktur Organisasi

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



2.1.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

1. Sumber Daya Manusia

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 2.1
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 2.2
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 2.3
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	Tenaga Penunjang	1	-	-	-	-	1	-	
TOTAL		27	-	3	11	2	9	-	2

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Kecamatan Rowosari 2025

2. Sarana dan 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 2.4
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	1113	Mesin Ketik Manual Portable (1113), Baik

	INCI)		
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 PEJABAT .KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	40X42 CM	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff, Baik
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 Besi, Baik
142	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.FILING CABINET BESI	0	Filing Besi/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	0	Filling Besi/Metal, Baik

	BESI		
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 ALUMUNIUM	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.UNINTERUPTED 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.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	-	MEJA KERJA
302	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .MEJA KAYU / ROTAN	-	MEJA KERJA
303	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .LEMARI KAYU	-	LEMARI KAYU

304	MEUBELAIR.MEUBLIAIR .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	-	SOUND SYSTEM

	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 SCREEN/LAYAR LCD PROJECTOR	1 UNIT	LCD PROYEKTOR
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	650X650X1150MM	BELANJA MEUBELAIR KURSI PEJABAT

	PEJABAT .KURSI KERJA		
425	PERALATAN STUDIO AUDIO.MICROPHONE/WIRELESS MIC	1,8	BELANJA PERALATAN AUDIO
426	PERALATAN STUDIO AUDIO.MICROPHONE/WIRELESS MIC	1,8	BELANJA PERALATAN AUDIO
427	PERSONAL KOMPUTER.LAPTOP	1 UNIT 8 GB	LAPTOP ASUS
428	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	L445XD330XT197M M	PRINTER+SCANNER+FOTOCOPY F4
429	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	L445XD330XT197M M	PRINTER+SCANNER+FOTOCOPY 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)M M	MESIN ABSENSI F491 FINGERPRINT FACE CARD
433	PERALATAN STUDIO AUDIO.MICROPHONE/WIRELESS 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

2.1.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah (termasuk capaian SPM sesuai tupoksi);

Penyelenggaraan pelayanan Kecamatan Rowosari pada saat ini adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah disamping juga melaksanakan tugas umum pemerintahan. Selama periode 2021–2024, Kecamatan Rowosari telah melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan sesuai kewenangan kecamatan.

Kecamatan Rowosari menunjukkan kinerja pelayanan publik yang terus mengalami perbaikan, terutama dalam hal kecepatan, ketepatan, dan kemudahan layanan administrasi kepada masyarakat. Pelayanan administrasi kependudukan, perizinan, dan surat-menyurat umumnya berjalan lancar berkat penerapan sistem digital serta peningkatan kapasitas aparatur. Namun, tantangan masih ada dalam hal pemerataan kualitas

layanan antar desa dan keterbatasan sumber daya. Upaya peningkatan transparansi, partisipasi masyarakat, dan inovasi pelayanan terus didorong untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih responsif dan akuntabel.

Selama periode 2021–2024, kinerja Kecamatan Rowosari dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja menunjukkan capaian yang cukup baik, meskipun masih terdapat fluktuasi di beberapa tahun.

1. Sasaran Strategis: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Indikator yang digunakan adalah Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

- Pada tahun 2021, target IKM sebesar 86 berhasil terlampaui dengan realisasi 91,40 atau 106,28%.
- Tahun 2022, target sebesar 87 juga tercapai dengan nilai realisasi 90,35 atau 103,85%.
- Namun pada tahun 2023 terjadi penurunan capaian, dengan target 88 tetapi realisasi hanya 81,19 atau 92,26%, sehingga target tidak tercapai.
- Tahun 2024, kinerja kembali meningkat dengan target 89 dan realisasi 91,22 mencapai 102,49% dari target yang ditetapkan.

Secara umum, kualitas pelayanan publik relatif baik dan cenderung melampaui target, meskipun sempat menurun di tahun 2023.

2. Sasaran Strategis: Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja

Indikator yang digunakan adalah Nilai Akuntabilitas Kinerja.

- Tahun 2021, target 71 dengan realisasi 70,60 atau 99,44%, sedikit di bawah target.
- Tahun 2022, target 71,5 dengan realisasi 70,60 atau 98,74%, masih belum memenuhi target.
- Tahun 2023, target 72 dengan realisasi 71,45, capaian 99,24%, juga belum mencapai 100%.
- Tahun 2024, target 73 dengan realisasi 71,60, capaian 98,08%, menunjukkan tren serupa.

Dengan demikian, indikator akuntabilitas kinerja secara konsisten mendekati target namun belum pernah melampaui,

sehingga perlu ditingkatkan kualitas pengelolaan kinerja dan pelaporan agar capaian lebih optimal.

Gambaran kinerja pelayanan Kecamatan Rowosari berdasarkan sasaran/target Renstra Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada Tabel 2.1.3.1 seperti tersebut berikut ini :

Tabel 2.1.3.1

Gambaran Kinerja Pelayanan Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal Berdasarkan Sasaran/ Target Renstra 2021-2026

Kegiatan/sub kegiatan	Indikator kegiatan/sub kegiatan	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Pada Tahun Ke-						Rasio Capaian Pada Tahun Ke-					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran evaluasi yang tersusun	dokumen	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah dokumen laporan keuangan yang tersusun	laporan	14	26	26	26	26	26	14	26	26	26	-	-	100	100	100	100	-	-

Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	-	-	100	100	100	100	-	-
Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	dokumen		12	12	12	12	12		12	12	12	-	-	-	100	100	100	-	-	
Administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah pakaian dinas harian dan emblem/ID card yang tersedia	stel	20	20	20	21	21	21	20	20	20	21	-	-	100	100	100	100	-	-	
Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Bersama Atribut Kelengkapannya	paket	20	20	20	21	21	21	20	20	20	21	-	-	100	100	100	100	-	-	
Administrasi umum perangkat daerah	Prosentase terpenuhinya kebutuhan pelayanan kantor	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	-	-	100	100	100	100	-	-	
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-	
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	paket	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-	
Penyediaan Peralatan rumah tangga	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan rumah tangga	paket	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-	

Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	paket	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan.	paket	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan yang Disediakan	dokumen	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah aset yang diadakan	Unit	2	20	20	23	24	25	2	20	20	23	-	-	100	100	100	100	-	-
Pengadaan Mebel	Jumlah UnitMebel yang Disediakan	unit	2	2	2	3	4	5	2	2	2	3	-	-	100	100	100	100	-	-
Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	unit		18	18	20	20	20		18	18	20	-	-	-	100	100	100	-	-
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah bulan tersedianya jasa kantor	bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-

Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah jenis aset yang dipelihara	Unit	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	100	100	100	100	-	-
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Unit	12	12					12	12			-	-	100	100	#DIV/0!	#DIV/0!	-	-
Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	unit			12	12	12	12			12	12	-	-	-	-	100	100	-	-
pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	unit	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	100	100	-	-

Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	unit	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah kegiatan urusan pemerintahan yang dilimpahkan	Jenis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	100	100	100	100	-	-
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	100	100	100	100	-	-
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	kali	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Lembaga Kemasyarakatan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	100	100	100	100	-	-
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kali	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-

Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Laporan				1	1	1				1	-	-	-	-	-	100	-	-
Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kali	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-

Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah kegiatan pemerintahan umum yang dilaksanakan	Kali	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan(Bimtek, sosialisasi, Konsultasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional)	Jumlah Laporan Konflik yang Ditangani Sesuai Ketentuan Perundang - undangan	laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	100	100	-	-
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah fasilitasi pembinaan pengawasan pemdes	Kegiatan	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	-	-	100	100	100	100	-	-
Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	dokumen	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	-	-	100	100	100	100	-	-
Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam Rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	dokumen	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	-	-	100	100	100	100	-	-

Tabel 2.1.3.2

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Rowosari Tahun 2021-2024

NO	Program	Anggaran Pada Tahun ke-				Realisasi Capaian Pada Tahun Ke-				Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				Rata-rata Pertumbuhan	
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
	KECAMATAN ROWOSARI														
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	2.942.868.910	2.698.713.570	2.852.823.064	2.793.758.638	2.000.708.577	2.528.567.450	2.614.139.265	2.692.485.925	68%	94%	92%	96%	-1,55%	10,92%
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	1.947.000	2.820.000	40.000.000	1.200.000	1.947.000	2.320.000	39.955.000	950.000	100%	82%	100%	79%	422,09%	514,58%
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA dan KELURAHAN	32.497.000	19.400.000	121.305.000	34.040.000	32.197.000	19.400.000	120.320.000	30.988.490	99%	100%	99%	91%	137,68%	135,41%
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	98.012.000	87.440.000	92.904.000	98.600.000	98.012.000	87.440.000	92.854.971	98.433.881	100%	100%	100%	100%	0,53%	0,47%

5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	0	11.460.000	51.150.000	17.850.000	0	11.390.000	51.007.000	17.846.000		99%	100%	100%	#DIV/0!	#DIV/0!
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	9.522.000	72.630.000	97.510.000	14.290.000	9.522.000	66.130.000	96.685.000	13.830.000	100%	91%	99%	97%	203,89%	185,00%

Secara umum, perkembangan anggaran dan realisasi kegiatan di Kecamatan Rowosari selama periode tahun 2021–2024 menunjukkan tren yang berfluktuasi namun cenderung meningkat secara kinerja, baik dari sisi efektivitas pelaksanaan maupun capaian realisasi terhadap anggaran.

- efisiensi pelaksanaan program meningkat, terlihat dari kenaikan rasio realisasi terhadap anggaran di hampir seluruh program.
- Program dengan capaian tertinggi adalah Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang konsisten 100% setiap tahun.
- Pertumbuhan anggaran tertinggi terjadi pada Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik (422,09%), sedangkan yang paling stabil adalah Program Koordinasi Ketertiban Umum.

Secara umum, kinerja keuangan Kecamatan Rowosari dinilai efektif dan efisien, dengan arah peningkatan yang positif pada kualitas pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat.

Tabel 2.1.3.3 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2021-2024

NO	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	2021			2022			2023			2024		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP	71	70,6	99%	71,5	70,6	99%	72	71,45	99%	73	71,6	98%
2	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Nilai IKM	86	91,4	106%	87	90,35	104%	88	81,19	92%	89	91,22	102%

Dalam kurun waktu empat tahun terakhir, pelaksanaan program dan kegiatan di Kecamatan Rowosari diarahkan untuk mencapai dua sasaran strategis utama, yaitu meningkatnya kualitas pelayanan publik dan meningkatnya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan.

Secara keseluruhan, capaian sasaran strategis Kecamatan Rowosari tahun 2021–2024 menunjukkan:

- Kualitas pelayanan publik meningkat signifikan, dengan nilai IKM mencapai lebih dari 100% dari target pada tiga dari empat tahun pengamatan.
- Akuntabilitas kinerja tetap stabil, meskipun belum mencapai target sepenuhnya, menunjukkan perlunya peningkatan dalam aspek manajemen kinerja dan pelaporan.
- Hasil ini mencerminkan bahwa Kecamatan Rowosari telah menunjukkan kinerja yang efektif dan berorientasi hasil, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di masa mendatang.

2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan

Dalam periode Renstra 2025–2029, Kecamatan Rowosari sebagai perangkat daerah kewilayahan Kabupaten Kendal akan terus memperkuat peran pelayanan, pembinaan, dan fasilitasi pemerintahan desa/kelurahan serta pelayanan masyarakat. Kelompok sasaran layanan kecamatan mencakup seluruh pemangku kepentingan di wilayah Rowosari yang secara langsung maupun tidak langsung mendapatkan manfaat dari program, kegiatan, dan pelayanan kecamatan.

- 1) Masyarakat umum menjadi kelompok sasaran utama yang memperoleh layanan administrasi pemerintahan, seperti legalisasi dokumen, surat keterangan, pengantar perizinan, maupun fasilitasi administrasi kependudukan. Kecamatan bertanggung jawab memberikan layanan yang cepat, transparan, dan akuntabel untuk mendukung kebutuhan dasar warga.
- 2) Pemerintah desa dan kelurahan merupakan mitra strategis kecamatan. Sebagai perpanjangan tangan pemerintah kabupaten, kecamatan memberikan fasilitasi, pembinaan, dan supervisi dalam bidang tata kelola pemerintahan, penyusunan perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan desa, dan penyampaian laporan kinerja. Dengan demikian, desa dan kelurahan dapat menyelenggarakan pemerintahan yang efektif, transparan, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Kelompok rentan dan masyarakat miskin meliputi keluarga miskin, perempuan, anak, lansia, dan penyandang disabilitas. Kecamatan berperan penting dalam memastikan program perlindungan sosial, bantuan pemerintah, dan pelayanan dasar dapat diakses oleh kelompok ini melalui koordinasi dengan perangkat daerah teknis serta desa/kelurahan.
- 4) Pelaku usaha, petani, dan nelayan sebagai penggerak ekonomi lokal. Kecamatan Rowosari yang memiliki karakter agraris dan pesisir menjadikan kelompok ini sebagai sasaran layanan prioritas, terutama dalam hal fasilitasi akses terhadap program pemberdayaan ekonomi, sarana prasarana pertanian dan perikanan, pembinaan UMKM, serta peningkatan daya saing produk lokal.

- 5) Lembaga kemasyarakatan, tokoh agama, dan tokoh masyarakat sebagai mitra pembangunan sosial dan penjaga harmoni wilayah. Kecamatan memfasilitasi forum komunikasi, pembinaan kelembagaan, serta kegiatan sosial kemasyarakatan guna memperkuat ketenteraman, ketertiban, dan partisipasi publik dalam pembangunan.
- 6) Generasi muda, pelajar, dan organisasi kepemudaan yang merupakan aset pembangunan masa depan. Kecamatan Rowosari memberikan perhatian melalui pembinaan kepemudaan, fasilitasi kegiatan olahraga, kreativitas, dan kepeloporan pemuda agar mampu berkontribusi dalam pembangunan daerah.

Dengan demikian, kelompok sasaran layanan Kecamatan Rowosari dalam Renstra 2025–2029 tidak hanya difokuskan pada masyarakat umum, tetapi juga diarahkan untuk mengakomodasi kebutuhan desa/kelurahan, kelompok rentan, pelaku ekonomi lokal, lembaga kemasyarakatan, serta generasi muda. Hal ini diharapkan dapat mewujudkan pelayanan publik yang inklusif, pemerintahan desa yang kuat, ekonomi masyarakat yang berdaya saing, serta kehidupan sosial yang harmonis dan berkelanjutan.

2.1.5. Mitra Perangkat Daerah dalam pemberian layanan

Dalam pelaksanaan fungsi koordinasi, pembinaan, dan pelayanan publik, Kecamatan Rowosari tidak dapat berdiri sendiri, tetapi membutuhkan sinergi dengan berbagai Perangkat Daerah (PD) Kabupaten Kendal sesuai dengan bidang urusan. Kolaborasi ini memastikan bahwa pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih efektif, terpadu, dan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

1. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Mitra: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Kendal
- Peran: memfasilitasi dalam pelayanan administrasi kependudukan seperti KTP, KK, dan akta kelahiran melalui pelayanan jemput bola, pelayanan keliling, atau sistem integrasi data.

2. Bidang Kesehatan

- Mitra: Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal dan Puskesmas Rowosari

- Peran: Kecamatan mendukung penyelenggaraan posyandu, kampanye kesehatan, serta fasilitasi program penurunan stunting dan layanan kesehatan dasar masyarakat.
3. Bidang Infrastruktur, Pekerjaan Umum, dan Perumahan
- Mitra: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - Peran: Kecamatan memfasilitasi inventarisasi kebutuhan pembangunan jalan, jembatan, drainase, dan rumah layak huni; sedangkan perangkat daerah teknis bertugas mengeksekusi pembangunan dan perbaikannya.
4. Bidang Sosial dan Perlindungan Masyarakat
- Mitra: Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A), serta BPBD
 - Peran: Kecamatan mendata dan memfasilitasi kelompok rentan, penyandang masalah kesejahteraan sosial, penanganan bencana, serta koordinasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
5. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- Mitra: Satpol PP, Polsek Rowosari, Koramil Rowosari
 - Peran: Kecamatan mengoordinasikan penanganan gangguan ketertiban, keamanan lingkungan, dan kesiapsiagaan masyarakat, dengan dukungan aparat penegak peraturan daerah serta aparat keamanan.
6. Bidang Ekonomi, Pertanian, dan Perikanan
- Mitra: Dinas Pertanian dan Pangan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Perdagangan, Koperasi, dan UMKM
 - Peran: Kecamatan memfasilitasi petani, nelayan, dan pelaku UMKM dalam memperoleh bantuan sarana produksi, pelatihan, pemasaran, serta akses permodalan.
7. Bidang Administrasi dan Tata Kelola Pemerintahan Desa
- Mitra: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dispermasdes), Badan Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah (BPKAD), dan Inspektorat

- Peran: Kecamatan melakukan pembinaan dan supervisi terhadap tata kelola pemerintahan desa, pengelolaan keuangan desa, serta akuntabilitas pelaporan.

2.1.6. Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja Perangkat Daerah

Belum ada dukungan BUMD dalam capaian kinerja Perangkat Daerah Kecamatan Rowosari.

2.1.7. Kerjasama daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah (jika ada).

Belum ada Kerjasama daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah Kecamatan Rowosari.

2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Daerah

2.2.1. Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik, Kecamatan Rowosari masih menghadapi sejumlah permasalahan yang menghambat efektivitas dan efisiensi kinerja pelayanan kepada masyarakat. Permasalahan-permasalahan ini bersifat teknis, maupun berkaitan dengan sumber daya manusia dan koordinasi lintas sektor.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa permasalahan pelayanan Kecamatan Rowosari mencakup:

1. Kualitas pelayanan publik masih Belum Optimal, terlihat dari nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang menjadi indikator utama
2. Akuntabilitas kinerja perangkat kecamatan masih perlu ditingkatkan, terkait pelaporan dan evaluasi kinerja pelayanan
3. Pembangunan desa/kelurahan belum merata, misalnya masih ada desa yang belum naik status menjadi desa mandiri
4. Partisipasi masyarakat dalam kelembagaan kemasyarakatan masih terbatas, ditunjukkan dengan masih rendahnya persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif

Adapun Faktor penyebab umum Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah :

1. Kapasitas aparatur kecamatan masih perlu ditingkatkan.
2. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi (SPBE/digitalisasi) dalam pelayanan administrasi.
3. Keterbatasan sarana prasarana pelayanan publik.

4. Koordinasi lintas sektor dan pemberdayaan masyarakat desa belum maksimal.

Permasalahan ini menjadi dasar penting dalam perumusan arah kebijakan dan strategi pembangunan Kecamatan Rowosari dalam periode Renstra 2025–2029, sehingga pelayanan publik yang diberikan dapat lebih efektif, efisien, inklusif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

2.2.2. Isu Strategis

a. Permasalahan

Untuk menentukan isu-isu strategis yang akan dijadikan dasar dalam penentuan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah, maka terlebih dahulu diidentifikasi permasalahan-permasalahan pelayanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kecamatan Rowosari dalam hal perencanaan pembangunan daerah.

Berdasarkan uraian diatas masalah pokok, masalah dan akar masalah dalam mencapai peningkatan Kinerja dan indikator dapat di jabarkan pada tabel sebagai berikut :

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Kualitas Pelayanan Publik Belum Optimal	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) fluktuatif dan belum stabil di atas target	• Belum optimalnya pemanfaatan teknologi/digitalisasi (SPBE) • Sarana dan prasarana pelayanan publik kurang memadai
Akuntabilitas Kinerja Belum Maksimal	Pelaporan dan evaluasi kinerja pelayanan belum sepenuhnya sesuai standar akuntabilitas	• Sistem monitoring dan evaluasi belum terintegrasi dengan baik • Koordinasi lintas sektor masih lemah
Pembangunan Desa/Kelurahan Belum Merata	Masih ada desa yang belum naik status menjadi desa mandiri	• Pemberdayaan masyarakat desa belum optimal • Keterbatasan akses sumber daya dan pendampingan • Koordinasi lintas sektor dalam pembangunan desa belum maksimal

Partisipasi Masyarakat dalam Kelembagaan Masih Rendah	Persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif masih terbatas	• Rendahnya kesadaran dan keterlibatan masyarakat • Minimnya fasilitasi dan pembinaan dari pemerintah kecamatan • Sarana pendukung partisipasi masyarakat belum memadai
---	---	---

b. Isu strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional, dan regional); dan

Beberapa permasalahan pelayanan Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Perangkat Daerah

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN	PERMASALAHAN PERANGKAT DAERAH	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PERANGKAT DAERAH	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PERANGKAT DAERAH			ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
1	2	3	4	5	6	7
Akselerasi Perwujudan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) Berbasis Inovasi	Kualitas pelayanan publik masih belum optimal	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan dan Tata Kelola Pemerintahan	1. Digitalisasi & Revolusi Industri 4.0 → Tuntutan percepatan layanan publik berbasis teknologi 2. SDGs (Sustainable Development Goals) → Tuntutan agar pembangunan di Rowosari ramah lingkungan, inklusif, dan berkelanjutan.	1. Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) → Kecamatan dituntut mempercepat digitalisasi layanan. 2. Reformasi Birokrasi & Good Governance → Penguatan akuntabilitas dan pelayanan publik yang transparan.	1. Tingkat Kemiskinan Wilayah Pesisir → Desa-desapesisir masih memiliki tingkat kemiskinan tinggi. 2. Kerentanan Bencana Wilayah Pesisir → Rawan banjir rob, abrasi pantai, dan banjir sungai. 3. Pengelolaan Sampah & Lingkungan → Persoalan sampah rumah tangga dan limbah di desa-desa Rowosari.	1. Akselerasi Tata Kelola Pemerintahan yang Baik berbasis Inovasi 2. Penguatan Sektor Unggulan Daerah 3. Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup 4. Peningkatan Kondusivitas Wilayah & Penanganan Bencana

Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi

daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Isu-isu strategis dirumuskan berdasarkan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah yang ditinjau dari Gambaran pelayanan Perangkat Daerah, implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah dan Implikasi KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Berikut isu strategis Perangkat Daerah Kecamatan Rowosari untuk Tahun 2025-2029 yaitu sebagai berikut :

NO	ISSUE STRATEGIS	PERMASALAHAN STRATEGIS
1	Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	1. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) fluktuatif dan belum stabil di atas target 2. Pemanfaatan teknologi/digitalisasi (SPBE) dalam pelayanan masih terbatas 3. Sarana prasarana pelayanan publik kurang memadai
2	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	1. Pelaporan dan evaluasi kinerja pelayanan belum sesuai standar akuntabilitas 2. Sistem monitoring dan evaluasi belum terintegrasi dengan baik
3	Pemerataan Pembangunan Desa/Kelurahan	1. Masih ada desa yang belum naik status menjadi desa mandiri 2. Pemberdayaan masyarakat desa belum optimal 3. Keterbatasan akses sumber daya dan pendampingan 4. Koordinasi lintas sektor pembangunan desa belum maksimal
4	Penguatan Partisipasi Masyarakat	1. Persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif masih terbatas 2. Kesadaran dan keterlibatan masyarakat rendah 3. Fasilitasi dan pembinaan kelembagaan oleh kecamatan belum optimal 5. Sarana pendukung partisipasi masyarakat belum memadai
5.	Pelaksanaan pelimpahan Kewenangan Non Perizinan (mon. Proyek; kord. petugas penyuluh; sumpah BPD; ev. RAPB-Des dan LPP-Des; Aset Pemda dan Desa; Intensifikasi pajak dan retribusi; Desa Siaga)	1. Tim evaluasi yang dibentuk belum berjalan dengan optimal 2. Belum tersosialisasikannya pedoman pelaksanaan evaluasi RAPB-Des dan LPP-Des 3. Perilaku yang kurang baik dari petugas pemungut pajak di tingkat desa

NO	ISSUE STRATEGIS	PERMASALAHAN STRATEGIS
		4. Masih rendahnya upaya penerapan sanksi terhadap penyalahgunaan hasil pungutan pajak 5. Partisipasi masyarakat dalam mewujudkan desa siaga masih belum \optimal

- c. Potensi Daerah yang menjadi kewenangan PD yang dapat dikembangkan untuk mendukung percepatan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan.

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

NO	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD, kementerian terkait dan Dinas Provinsi terkait	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	MISI 2: Tata Kelola Pemerintah yang Efektif, Akuntabel, Inklusif			
	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kurangnya sarana prasarana kearsipan	Alokasi anggaran belum mencukupi kebutuhan	Tuntutan masyarakat terhadap kinerja aparaturnya kecamatan yang tinggi
		Belum ada pejabat fungsional pengelola kearsipan di Kecamatan	Anggaran terbatas, peralatan masih manual, jaringan internet belum stabil	Inovasi Manajemen Pelayanan di Kecamatan
	2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Waktu pelayanan administrasi (surat keterangan, rekomendasi, dll) belum seragam dan standar kualitasnya bervariasi	Keterbatasan SDM front office, kurang optimalnya penggunaan aplikasi layanan	Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip good governance
		Masih ada tumpang tindih kewenangan antar perangkat daerah dan desa	Regulasi teknis belum terintegrasi, koordinasi antar sektor lemah	Dukungan regulasi SPBE dan kebijakan penyederhanaan birokrasi
	3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	UMKM dan kelompok usaha masyarakat kurang berkembang karena akses modal dan pemasaran terbatas	Minim akses permodalan, keterbatasan pendampingan, lemahnya jaringan pemasaran	Adanya program pemberdayaan ekonomi (BUMDes, KUR, pelatihan kewirausahaan)
		Lembaga masyarakat (LPMD, Karang Taruna, PKK) belum optimal berperan dalam pemberdayaan	Minim dukungan anggaran, rendahnya koordinasi dengan desa/kelurahan	Dukungan regulasi, adanya forum kelembagaan desa, pendampingan dari kecamatan/OPD
		Tingkat partisipasi masyarakat dalam musyawarah desa, kegiatan pemberdayaan, dan perencanaan pembangunan belum optimal	Kesadaran masyarakat masih rendah, sebagian masih apatis, minim sosialisasi	Dukungan regulasi partisipatif (Musrenbang, Musdes), meningkatnya literasi masyarakat
	4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Sinergi antara kecamatan, desa, Satpol PP, dan aparat kepolisian belum selalu optimal	Ego sektoral, jadwal koordinasi tidak rutin, keterbatasan forum bersama	Adanya forum koordinasi rutin (FKDM, FKUB), dukungan regulasi ketentraman dan

NO	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD, kementrian terkait dan Dinas Provinsi terkait	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	MISI 2: Tata Kelola Pemerintah yang Efektif, Akuntabel, Inklusif			
				ketertiban
		Tingkat kesadaran hukum sebagian masyarakat masih rendah	Minimnya sosialisasi dan penyuluhan hukum, rendahnya literasi hukum	Adanya program penyuluhan hukum terpadu, dukungan tokoh masyarakat dan lembaga adat/agama
		Penanganan konflik sosial atau kerawanan (misalnya sengketa tanah, pemuda, lingkungan) belum cepat	Minim sistem deteksi dini, keterbatasan personil pengamanan di kecamatan	Dukungan peran Babinsa/Bhabinkamtibmas, adanya program pencegahan konflik sosial dari Pemkab
	5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	1. Koordinasi Antar Perangkat Daerah yang Lemah : Tidak adanya mekanisme koordinasi yang efektif antara perangkat daerah dengan instansi vertikal, TNI/Polri, serta tokoh masyarakat	1. Struktur organisasi belum mendukung fungsi urusan pemerintahan umum secara spesifik.	1. Adanya komitmen dan dukungan dari pimpinan daerah (Bupati/Walikota/Gubernur) dalam penguatan fungsi-fungsi pemerintahan umum.
		2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia : SDM yang menangani urusan pemerintahan umum belum memahami substansi tugas dan fungsinya, terutama dalam hal ketahanan nasional, wawasan kebangsaan, dan ideologi negara	2. Pegawai kurang memiliki kompetensi di bidang ketahanan nasional, wawasan kebangsaan, penanganan konflik sosial, dan kewaspadaan dini.	2. Terbangunnya koordinasi aktif antara perangkat daerah, TNI/Polri, tokoh agama, tokoh adat, dan masyarakat sipil.
		3. Keterbatasan Data dan Informasi : Tidak tersedianya data yang akurat dan terkini terkait kondisi sosial-politik, konflik, kerawanan, dan	3. Koordinasi lintas sektor tidak berjalan baik, khususnya dalam penanganan konflik sosial atau ancaman stabilitas daerah	3. Adanya pejabat atau staf yang memahami konteks sosial-politik dan mampu merespons dinamika lokal dengan cepat.

NO	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD, kementerian terkait dan Dinas Provinsi terkait	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	MISI 2: Tata Kelola Pemerintah yang Efektif, Akuntabel, Inklusif			
		partisipasi masyarakat.		
		4.Kurangnya Partisipasi Masyarakat : Sosialisasi nilai-nilai kebangsaan, ketahanan nasional, dan ideologi Pancasila masih rendah	4. Rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional.	4. Keterlibatan masyarakat dalam forum-forum kebangsaan, penyelesaian konflik sosial, dan edukasi ideologi negara (Pancasila, NKRI, UUD 1945, Bhinneka Tunggal Ika).
	6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1. Pajak Bumi dan Bangunan belum bisa lunas 100%	1. Ada tunggakan di tahun sebelumnya	1. Jemput bola
		2. Penyerapan DD/ADD tidak maksimal	2. Wajib Pajak (WP) tinggal di luar daerah	2. Diberikan upah pungut atau biaya operasional
		3. Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran desa tidak tepat waktu	3. Wajib Pajak (WP) belum membayar	3. Pelatihan Siskeudes bagi Sekdes dan Kaur Perencanaan
		4. Laporan tahunan Pemerintah Desa tidak tepat waktu	4. Laporan realisasi terlambat	4. Peningkatan sarana dan jaringan
		5. Tertib administrasi desa belum optimal	5. Perubahan kebijakan/aturan yang berubah-ubah	5. Peningkatan kapasitas dan pendampingan bagi Kaur Keuangan dan Sekdes
			6. Banyaknya laporan yang harus dibuat pada saat bersamaan	6. Peningkatan pengawasan TPK dalam pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan pembangunan
			7. Kurangnya kesadaran akan tertib administrasi desa	7. Peningkatan pengetahuan tata cara pengadaan barang dan jasa

Identifikasi Permasalahan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Merupakan permasalahan pembangunan yang dibuat tiap urusan pemerintah untuk bekerjanya fungsi-fungsi yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi yang menjadi kewenangannya dalam melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat. Berdasarkan kajian atau telaah permasalahan tersebut menjadi dasar dalam penentuan Isu Strategis. Berikut ini tabel kerja Permasalahan dan isu strategis :

No	Urusan dan Sub Urusan Sesuai UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	kewenangan daerah	Penjelasan	Indikator Kinerja yang Terkait	Permasalahan yang Dihadapi Masing2 Urusan/Sub Urusan
1	2	3	4	5	6
1	Kecamatan	Melaksanakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan	Sekretariat	Persentase jumlah aparatur pemerintah kecamatan yang tertib administrasi	- Masih kurangnya sumber daya dan keterampilan pegawai dalam Mengoperasikan sarana dan prasarana komputer di wilayah Kecamatan Rowosari
				Persentase kehadiran aparatur pemerintah kecamatan	- Sumber Daya Manusia (SDM) di bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Rowosari, masih kurang pemahaman tentang tugas pokok fungsinya (Tupoksi) ;
				Persentase aparatur kecamatan yang memiliki ketrampilan menggunakan Teknologi Informasi	
			Pelayanan umum	Jumlah pelayanan perizinan melalui PATEN	- Terbatasnya jumlah Sarana prasarana pendukung pelayanan yang tersedia

No	Urutan dan Sub Urutan Sesuai UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	kewenangan daerah	Penjelasan	Indikator Kinerja yang Terkait	Permasalahan yang Dihadapi Masing2 Urutan/Sub Urutan
1	2	3	4	5	6
				Persentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan umum di kecamatan	- Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pelayanan umum yang menguasai Internet Teknologi (IT)
				Persentase pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan umum sesuai standar	- Belum adanya SOP yang seragam antara Kecamatan dengan OPD teknis
			Bidang Pemerintahan	Persentase realisasi target PBB setiap tahun	- Realisasi PBB kurang dari 100%
				Persentase desa yang memiliki RKPDDes	- Penyerapan DD/ADD tidak maksimal
				Persentase desa yang memiliki RPJMDDes	- Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Desa tidak tepat waktu
				Persentase jumlah desa yang tertib administrasi	- Laporan Tahunan Pemerintah Desa tidak tepat waktu
					- Administrasi di desa tidak tertib
					- Belum ada format pelaporan Dana Desa
					- Sistem keuangan desa belum maksimal
					- Masih rendahnya kualitas SDM Perangkat desa dan kelurahan
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat.	Persentase nilai nominal swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan	- Pengelolaan BUMDes belum profesional
					- Belum optimalnya koordinasi pemberdayaan UMKM

No	Urusan dan Sub Urusan Sesuai UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	kewenangan daerah	Penjelasan	Indikator Kinerja yang Terkait	Permasalahan yang Dihadapi Masing2 Urusan/Sub Urusan
1	2	3	4	5	6
			Bidang Ketertiban dan Ketentraman	Persentase penurunan angka kriminalitas di wilayah kecamatan	- Belum optimalnya pendampingan desa wisata
					- Kurangnya sarana dan prasarana Kamtibmas di Kantor Kecamatan Rowosari (Telekomunikasi antardesa)
					- Rendahnya penegakan Perda dan Perkada
					- Terbatasnya kuantitas Sumber Dayan Manuasia (SDM)
					- Masih lemahnya koordinasi antar lintas PD dan Instansi Vertikal
					- Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum
					- Masih Lemahnya Kondisi Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat (Potensi Konflik SARA Di Masyarakat)
					- Masih kurangnya pemahaman masyarakat tentang peraturan- peraturan dalam Pemerintahan Daerah

Penentuan Isu Strategis

Penentuan isu strategis dilakukan dengan melakukan telaah permasalahan dan isu global. Isu Strategis menjadi dasar dalam penyusunan Renstra. Kriteria penentuan isu strategis adalah sebagai berikut :

No	Permasalahan	Kriteria 1		Kriteria 2		Kriteria 3		Kriteria 4		Kriteria 5		Total	Ranking
		Skor (1-5)	x bobot 20	Skor (1-5)	x bobot 20	Skor (1-5)	x bobot 15	Skor (1-5)	x bobot 15	Skor (1-5)	x bobot 30	Skor x Bobot	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14
1	Bidang Pemerintahan												
	Realisasi PBB kurang dari 100%	4	80	4	80	4	60	4	60	4	120	8.000	2
	Penyerapan DD/ADD tidak maksimal	3	60	3	60	3	45	3	45	3	90	4.500	3
	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Desa tidak tepat waktu	2	40	2	40	2	30	2	30	2	60	2.000	4
	Laporan Tahunan Pemerintah Desa tidak tepat waktu	1	20	1	20	1	15	1	15	1	30	500	7
	Administrasi di desa tidak tertib	2	40	2	40	2	30	2	30	2	60	2.000	5
	Belum ada format pelaporan Dana Desa	1	20	1	20	1	15	1	15	1	30	500	8

No	Permasalahan	Kriteria 1		Kriteria 2		Kriteria 3		Kriteria 4		Kriteria 5		Total	Ranking
		Skor (1-5)	x bobot 20	Skor (1-5)	x bobot 20	Skor (1-5)	x bobot 15	Skor (1-5)	x bobot 15	Skor (1-5)	x bobot 30	Skor x Bobot	
	Sistem keuangan desa belum maksimal	2	40	2	40	2	30	2	30	2	60	2.000	6
	Masih rendahnya kualitas SDM Perangkat desa dan kelurahan	4	80	4	80	4	60	4	60	4	120	8.000	1
2	Bidang Pemberdayaan Masyarakat												
	Pengelolaan BUMDes belum professional	4	80	4	80	4	60	4	60	4	120	8.000	1
	Belum optimalnya koordinasi pemberdayaan UMKM	3	60	3	60	3	45	3	45	3	90	4.500	2
	Belum optimalnya pendampingan desa wisata	2	40	2	40	2	30	2	30	2	60	2.000	3
3	Bidang Ketentraman dan Ketertiban												

No	Permasalahan	Kriteria 1		Kriteria 2		Kriteria 3		Kriteria 4		Kriteria 5		Total	Ranking
		Skor (1-5)	x bobot 20	Skor (1-5)	x bobot 20	Skor (1-5)	x bobot 15	Skor (1-5)	x bobot 15	Skor (1-5)	x bobot 30	Skor x Bobot	
	Kurangnya sarana dan prasarana Kamtibmas di Kantor Kecamatan Rowosari (Telekomunikasi antardesa)	4	80	4	80	4	60	4	60	4	120	8.000	3
	Rendahnya penegakan Perda dan Perkada	3	60	3	60	3	45	3	45	3	90	4.500	6
	Terbatasnya kuantitas Sumber Daya Manuasia (SDM)	4	80	4	80	4	60	4	60	4	120	8.000	2
	Masih lemahnya koordinasi antar lintas PD dan Instansi Vertikal	2	40	2	40	2	30	2	30	2	60	2.000	7
	Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hokum	4	80	4	80	4	60	4	60	4	120	8.000	5
	Masih Lemahnya Kondisi Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat (Potensi Konflik SARA Di Masyarakat)	5	100	5	100	5	75	5	75	5	150	12.500	1

No	Permasalahan	Kriteria 1		Kriteria 2		Kriteria 3		Kriteria 4		Kriteria 5		Total	Ranking
		Skor (1-5)	x bobot 20	Skor (1-5)	x bobot 20	Skor (1-5)	x bobot 15	Skor (1-5)	x bobot 15	Skor (1-5)	x bobot 30	Skor x Bobot	
	Masih kurangnya pemahaman masyarakat tentang peraturan-peraturan dalam Pemerintahan Daerah	4	80	4	80	4	60	4	60	4	120	8.000	4
4	Bidang Pelayanan Umum												
	Terbatasnya jumlah Sarana prasarana pendukung pelayanan yang tersedia	5	100	5	100	5	75	5	75	5	150	12.500	1
	Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pelayanan umum yang menguasai Internet Teknologi (IT)	4	80	4	80	4	60	4	60	4	120	8.000	2
	Belum adanya SOP yang seragam antara Kecamatan dengan OPD teknis	3	60	3	60	3	45	3	45	3	90	4.500	3

No	Permasalahan	Kriteria 1		Kriteria 2		Kriteria 3		Kriteria 4		Kriteria 5		Total	Ranking
		Skor (1-5)	x bobot 20	Skor (1-5)	x bobot 20	Skor (1-5)	x bobot 15	Skor (1-5)	x bobot 15	Skor (1-5)	x bobot 30	Skor x Bobot	
5	Bidang Sekretariat												
	Masih kurangnya sumber daya dan keterampilan pegawai dalam Mengoperasikan sarana dan prasarana komputer di wilayah Kecamatan Rowosari	4	80	4	80	4	60	4	60	4	120	8.000	2
	Sumber Daya Manusia (SDM) di bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Rowosari, masih kurang pemahaman tentang tugas pokok fungsinya (Tupoksi) ;	5	100	5	100	5	75	5	75	5	150	12.500	1

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029

Tujuan dalam Renstra Tahun 2025-2029 merupakan penjabaran dari misi yang bersifat lebih spesifik dan operasional. Tujuan ini berfungsi sebagai indikator keberhasilan dalam mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sasaran pembangunan daerah merupakan bentuk konkret dari tujuan yang ingin dicapai dalam periode Renstra Tahun 2025-2029.

Sebagai salah satu komponen dari perencanaan strategis, tujuan dan sasaran pembangunan Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi RPJMD sebagai gambaran tentang kontribusi Kecamatan Rowosari sebagai salah satu Perangkat Daerah membantu kepala Daerah dalam mencapai visi dan misi bidang peningkatan tata kelola pemerintahan. Tujuan dan sasaran merupakan impact dari segenap operasionalisasi kebijakan melalui program dan kegiatan sepanjang lima tahun ke depan. Impact tersebut harus memberi ultimate goal dari keseluruhan kinerja utama setiap elemen pelaksana pembangunan Kecamatan Rowosari. Adapun tujuan dan sasaran Kecamatan Rowosari untuk periode 2025-2029 adalah sebagai berikut:

“Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan”

Tujuan sebagaimana tersebut diatas berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Rowosari, dalam hal ini Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal diharapkan mampu menghasilkan perencanaan pembangunan yang berkualitas, selaras dengan RPJMD dan konsisten menerapkan hasil-hasil perencanaan dengan pelaksanaannya melalui pengendalian dan evaluasi yang tertib dan berkesinambungan, sehingga visi dan misi pemerintah Kabupaten Kendal dapat tercapai.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan Renstra ini dengan mengacu kepada pernyataan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kendal terpilih untuk periode Tahun 2025-2029

adalah “Bersama Membangun Kendal Semakin Sejahtera, Adil, Makmur, Lestari dan Berkelanjutan”.

Ditinjau dari misi Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah terpilih, maka misi yang memiliki keterkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Kecamatan adalah misi Kedua yaitu **“Tata Kelola Pemerintah yang Efektif, Akuntabel, Inklusif”**

Makna Misi kedua adalah mendorong tata kelola pemerintahan kecamatan yang transparan, akuntabel, inovatif, dan partisipatif sehingga pelayanan publik lebih efektif dan masyarakat merasa terlayani dengan baik. Dalam rangka mencapai tujuan, maka sasaran yang harus dipenuhi untuk pencapaian tujuan ini adalah:

3.2 Sasaran Renstra PD Tahun 2025 – 2029

Selanjutnya untuk mewujudkan tujuan dari Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal tersebut, perlu dijabarkan dalam bentuk sasaran-sasaran yang akan dicapai dalam rumusan yang lebih spesifik, dan dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan. sebagai bagian dari kontribusi terhadap pencapaian tujuan pembangunan daerah.

Dengan demikian, dalam rangka pencapaian tujuan Kecamatan Rowosari maka ditetapkan sasaran dalam Renstra Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 yaitu :

1. Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD

- a. Dengan indikator sasaran yaitu : Nilai IKM Kecamatan
Indikator ini diukur dari penilaian kepuasan masyarakat yang dilakukan oleh Pengguna Layanan Kecamatan Rowosari melalui survey kepuasan masyarakat Pada Aplikasi SKM dari Bagian Organisasi Setda Kendal
- b. indikator sasaran Kedua yaitu : Nilai SAKIP Indikator ini mengacu kepada Permen PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang diukur dari Nilai AKIP dari Komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Internal Kecamatan.

2. Sasaran 2 : Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan

Dengan indikator sasaran yaitu : Jumlah Desa yang Naik Statusnya diukur dengan mengacu pada Indeks Desa Membangun (IDM) atau instrumen lain yang ditetapkan pemerintah (misalnya Permendesa PDTT tentang status desa).

Tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Rowosari tahun 2025-2029 yang penentuannya didasarkan pada Norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya. Konsep penyusunan renstra Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal 2025-2029 dapat ditunjukkan pada tabel 3.1 berikut ini :

Tabel 3.1
Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra PD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
Meningkatnya kualitas efektivitas tata kelola dan pelayanan											
	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan		Persentase desa mandiri di Kecamatan (Persen)	50	50	50	56,25	62,50	68,75	75	
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Nilai IKM (Nilai)	91,22	91,30	91,35	91,40	91,45	91,50	91,55	
			Nilai sakin (Nilai)	71,60	71,65	71,70	71,75	71,80	71,85	72	
		Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah desa yang naik statusnya (Desa)	2	1	0	1	1	1	1	

3.3 Strategi Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang komprehensif tentang bagaimana Kecamatan Rowosari mencapai tujuan dan sasaran Renstranya dan mendukung pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dengan efektif dan efisien. Pendekatan yang komprehensif dalam merencanakan strategi akan mengoptimalkan kinerja pemerintah baik dalam melakukan transformasi, reformasi, maupun perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat, termasuk didalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, serta pemanfaatan teknologi informasi.

Pencapaian tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program - program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dihasilkan dari hasil analisis strategis lingkungan yaitu S – O (Strengths – Opportunity) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan tantangan yang ada. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. kebijakan dapat bersifat internal, yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Strategi untuk mencapai masing-masing sasaran Renstra Kecamatan Rowosari dijelaskan dalam tahapan per tahun yang disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 3.2 Penahapan Renstra Perangkat Daerah

Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Digitalisasi dan Tata Kelola Pemerintahan (penguatan akses internet, digitalisasi layanan administrasi, pengembangan aplikasi layanan publik, penyusunan standar pelayanan minimal)	Penguatan Infrastruktur Dasar (revitalisasi kantor kecamatan, pembangunan/rehabilitasi sarana prasarana pelayanan publik, penataan ruang publik ramah anak dan ramah lingkungan)	Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat (pelatihan keterampilan, penguatan organisasi lokal seperti PKK, Karang Taruna, LPM, fasilitasi forum kewaspadaan dini masyarakat)	Penguatan Ekonomi Lokal dan Inovasi Layanan (dukungan pengembangan UMKM, optimalisasi BUMDes, kemitraan dengan dunia usaha, inovasi pelayanan publik berbasis teknologi terpadu)	Stabilitas Sosial, Ketentraman, dan Ketertiban (peningkatan koordinasi dengan TNI/Polri, program pencegahan konflik sosial dan kejahatan, sosialisasi kesadaran hukum, penguatan Linmas dan perlindungan masyarakat)

3.4 Arah Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029

Arah kebijakan pembangunan Kabupaten Kendal Tahun 2025–2029 disusun sebagai penjabaran operasional dari visi, misi, dan tujuan kepala daerah terpilih. Kebijakan ini menjadi pedoman bagi perangkat daerah, termasuk Kecamatan Rowosari, dalam menyusun rencana strategis agar selaras dengan arah pembangunan daerah.

Pertama, pembangunan diarahkan pada peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan akses dan mutu pendidikan, layanan kesehatan dasar, serta penguatan program penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial. Upaya ini penting untuk menciptakan masyarakat yang sehat, cerdas, dan berdaya saing.

Kedua, diarahkan pada pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berdaya saing dengan menitikberatkan pada pengembangan potensi lokal, khususnya sektor pertanian, perikanan, industri, pariwisata, dan UMKM. Selain itu, mendorong investasi serta penciptaan lapangan kerja produktif menjadi fokus utama guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Ketiga, pembangunan ditujukan untuk penguatan infrastruktur dan konektivitas wilayah. Hal ini meliputi peningkatan infrastruktur

dasar seperti jalan, air bersih, sanitasi, energi, serta sarana prasarana pelayanan publik. Pembangunan infrastruktur yang merata diharapkan dapat membuka aksesibilitas antarwilayah, termasuk memperkuat peran kecamatan dalam menghubungkan pembangunan desa dan kota.

Keempat, arah kebijakan menekankan pada pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan dengan melaksanakan perlindungan dan rehabilitasi sumber daya alam, pengendalian pencemaran, serta adaptasi terhadap perubahan iklim. Pembangunan daerah didorong untuk tidak hanya berorientasi pada pertumbuhan, tetapi juga keberlanjutan lingkungan.

Kelima, pembangunan difokuskan pada reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini diwujudkan melalui peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis digital, penguatan akuntabilitas dan transparansi, serta peningkatan kapasitas dan profesionalisme aparatur. Bagi kecamatan, ini berarti optimalisasi fungsi pelayanan dan koordinasi sebagai perpanjangan tangan pemerintah kabupaten.

Keenam, arah kebijakan pembangunan menekankan pada ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat. Peningkatan peran serta masyarakat, penguatan Linmas, forum kewaspadaan dini, pencegahan konflik sosial, serta penanggulangan bencana menjadi prioritas untuk menciptakan wilayah yang aman, kondusif, dan harmonis.

Tabel 3.3.
Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), SOP pelayanan public dan Penguatan SAKIP dan reformasi birokrasi	Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan inovatif	Penguatan inovasi dan digitalisasi layanan administrasi kecamatan dan Optimalisasi perencanaan, pelaporan, dan evaluasi kinerja	Arah kebijakan ini difokuskan untuk menjawab permasalahan rendahnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja, yang

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket
				diukur melalui peningkatan nilai IKM, SAKIP, serta efektivitas penerapan SPBE di lingkungan Kecamatan Rowosari
2.	Fasilitasi perencanaan pembangunan desa berbasis potensi lokal	Penguatan ekonomi dan pembangunan wilayah berbasis potensi unggulan daerah	Peningkatan pembinaan dan pendampingan desa dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan potensi unggulan desa	Kebijakan ini diarahkan untuk mempercepat pemerataan pembangunan desa serta mendorong peningkatan status desa melalui optimalisasi potensi unggulan lokal dan penguatan kapasitas pemerintahan desa
3.	Pembinaan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat	Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat	Peningkatan kapasitas Linmas, koordinasi dengan TNI/Polri, fasilitasi mediasi konflik, forum kewaspadaan dini	Fokus menjaga kondusivitas wilayah Kecamatan Rowosari
4.	Koordinasi dan sinkronisasi program pembangunan di wilayah kecamatan	Penguatan infrastruktur dan konektivitas wilayah	Inventarisasi kebutuhan sarpras desa, fasilitasi Musrenbang, sinergi	Kecamatan sebagai simpul koordinasi antar desa & OPD

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket
			pembangunan lintas sektor	
5.	Fasilitasi mitigasi dan kesiapsiagaan bencana di tingkat desa dan kecamatan	Peningkatan stabilitas wilayah dan ketangguhan terhadap bencana	Penguatan koordinasi Forkopimcam dalam menjaga kondusivitas wilayah, Fasilitasi peningkatan kesiapsiagaan dan mitigasi bencana berbasis masyarakat	Arah kebijakan ini menegaskan fungsi kecamatan sebagai koordinator wilayah dalam menjaga stabilitas, ketertiban umum, dan kesiapsiagaan bencana secara terpadu

Penyusunan Tujuan Sasaran Strategi dan Kebijakan

Tujuan dan sasaran memiliki indikator yang menjadi tolok ukurnya, Penentuan indikator dalam tujuan sasaran serta strategi dan kebijakan dapat dilakukan dengan alat bantu tabel berikut:

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Tahun Ke						Strategi	Kebijakan	Program
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
Akselerasi Perwujudan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) Berbasis Inovasi	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan		Persentase desa mandiri di Kecamatan	(Desa dengan status mandiri/jumlah desa di kecamatan) x 100%	Persen	50	50	50	56,25	62,50	68,75	75			
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Nilai IKM Kecamatan	Nilai	91,22	91,30	91,35	91,40	91,45	91,50	91,55			

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Tahun Ke						Strategi	Kebijakan	Program
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
Penguatan Kualitas Pelayanan Publik				Persentase pelayanan publik sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan	Persen	100	100	100	100	100	100	100	Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan publik	Penyediaan ruang pelayanan yang nyaman, ramah kelompok rentan, dan inklusif Pemeliharaan sarana IT dan peralatan kerja Dukungan sarana penunjang (internet stabil, arsip digital)	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD		Nilai SAKIP	Nilai	-	71,65	71,70	71,75	71,80	71,85	72			

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Tahun Ke						Strategi	Kebijakan	Program
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
				Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah, pelayanan umum, kepegawaian serta keuangan Perangkat Daerah	Persen	100	100	100	100	100	100	100	Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di tingkat kecamatan Peningkatan kualitas monitoring dan evaluasi (Monev)	Peningkatan kualitas Perencanaan, penyusunan perjanjian kinerja, indikator kinerja, dan pelaporan Penyusunan mekanisme evaluasi kinerja perangkat kecamatan secara periodic	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Pemerataan Pembangunan Desa/Kelurahan	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah desa yang naik status pada kecamatan tsb		Desa	2	1	0	1	1	1	1			
Penguatan Partisipasi Masyarakat															
Pelaksanaan pelimpahan Kewenangan Non Perizinan (mon. Proyek;															

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Tahun Ke						Strategi	Kebijakan	Program
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
kord. petugas penyuluh; sumpah BPD; ev. RAPB-Des dan LPP-Des; Aset Pemda dan Desa; Intensifikasi pajak dan retribusi; Desa Siaga)															
Pemerataan Pembangunan Desa/Kelurahan				Presentasi aspirasi masyarakat dalam proses musrenbang	Persen	-	80	85	90	100	100	100	Peningkatan kualitas musrenbang sebagai forum partisipatif	Penegakan prinsip inklusif, partisipatif, dan transparan dalam musrenbang	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
				persentase kelembagaan kemasyarakatan yg dibina	Persen	25	25	50	75	75	100	100			
Penguatan Partisipasi Masyarakat				Presentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	Persen	-	100	100	100	100	100	100	Peningkatan peran masyarakat dalam menjaga ketertiban lingkungan Penguatan	Revitalisasi sistem keamanan lingkungan (poskamling, ronda malam) Forum koordinasi	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Tahun Ke						Strategi	Kebijakan	Program
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
													n koordinas i dengan aparat keamanan dan Satpol PP	rutin kecamatan, kepolisian, TNI, Satpol PP, dan desa	
Penguatan Partisipasi Masyarakat				Presentase potensi kasus konflik sosial yang ditangani	Persen	-	100	100	100	100	100	100	Penguatan kelembagaan masyarakat dalam penyelesaian konflik	Optimalisasi peran lembaga desa (BPD, Karang Taruna, PKK, LPMD) dalam penyelesaian masalah	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
Pelaksanaan pelimpahan Kewenangan Non Perizinan (mon. Proyek; kord. petugas penyuluh; sumpah BPD; ev. RAPB-Des dan LPP-Des; Aset Pemda dan Desa; Intensifikasi pajak dan retribusi; Desa				Presentase penyusunan APBDes tepat waktu/ persentase desa dengan tata kelola baik	Persen	-	100	100	100	100	100	100	Peningkatan peran kecamatan dalam pengawasan pembanguan fisik dan non-fisik Optimalisasi koordinasi lintas sektor di wilayah kecamatan	Menyusun jadwal monitoring proyek secara periodik dan Membentuk tim monitoring lintas perangkat, Sinkronisasi program penyuluh dengan prioritas	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Tahun Ke						Strategi	Kebijakan	Program
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
Siaga)													n Penguatan peran kecamatan dalam pembinaan dan pengawasan tata kelola keuangan desa	pembangunan kecamatan Evaluasi dokumen perencanaan dan pelaporan desa agar sesuai regulasi dan Pendampingan desa dalam penyusunan RAPBDes berbasis prioritas kebutuhan masyarakat	

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Program, kegiatan dan sub kegiatan merupakan hasil cascading dari tujuan, sasaran, outcome dan output. Mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta pemutakhirannya. Daftar program, kegiatan dan subkegiatan dalam mencapai kinerja PD dimulai dari tahun 2025 – 2030 sehingga perlu pernyataan eksplisit bahwa program tahun 2030 merupakan bagian dari Upaya menjaga kesinambungan perencanaan Perangkat Daerah, yaitu pijakan penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2030.

4.1 Uraian Program

Sesuai dengan visi dan misi Kepala Daerah serta tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD, maka untuk mencapai sasaran strategis Kecamatan Rowosari ditentukanlah program, dan kegiatan. Adapun program yang dimiliki Kecamatan Rowosari adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan
4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
6. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

4.2 Uraian Kegiatan

Rencana Kegiatan Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

8. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
9. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
10. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
11. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
12. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Tabel 4.1 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Perangkat Daerah

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
7.01.0.00.0.00.16.0000 - KECAMATAN ROWOSARI							
- Meningkatnya kualitas efektivitas tata kelola dan pelayanan	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan				Persentase desa mandiri di Kecamatan (%)		
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD			Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan (Nilai)		
					Nilai sakiip (Nilai)		
			meningkatnya kualitas pengelolaan urusan penunjang		Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah, pelayanan umum, kepegawaian serta keuangan Perangkat Daerah (%)	7.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Tersusunnya Laporan/Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah (Data)	7.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	7.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	7.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	7.01.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	

					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	7.01.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah (Data)	7.01.01.2.01.0009 - Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Tersusunnya Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	7.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	7.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	7.01.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	7.01.01.2.02.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	
				Tersusunnya dokumen administrasi kepegawaian seperti SK, surat tugas, surat izin, dan berkas kepegawaian lainnya.	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	7.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	7.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	7.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat	

						Daerah	
					Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai (Unit)	7.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai (Unit)	7.01.01.2.05.0001 - Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	
					Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	7.01.01.2.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	7.01.01.2.05.0010 - Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	7.01.01.2.05.0011 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
				Terlaksananya Dukungan Administratif Perangkat Daerah yang Dilaksanakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	

					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
					Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	
					Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	7.01.01.2.06.0006 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	7.01.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	7.01.01.2.06.0010 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)

				Terpenuhinya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07.0001 - Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
					Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07.0002 - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
					Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel	
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07.0009 - Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07.0010 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	

				Terpenuhinya Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	7.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	7.01.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Mebel yang Dipelihara (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	

					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	7.01.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
					Jumlah Mebel yang Dipelihara (Unit)	7.01.01.2.09.0005 - Pemeliharaan Mebel	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	7.01.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09.0011 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
			Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang responsif, cepat, mudah, dan sesuai kebutuhan masyarakat		Persentase pelayanan publik sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan (%)	7.01.02 - PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	

				Terlaksananya Survei kepuasan masyarakat terhadap layanan publik yang diselenggarakan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.02.2.02 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.02.2.02.0003 - Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
				Terselenggaranya koordinasi lintas sektor dalam rangka pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan.	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan (Dokumen)	7.01.02.2.04 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
					Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan (Laporan)	7.01.02.2.04 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
					Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan (Dokumen)	7.01.02.2.04.0001 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	
					Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan (Laporan)	7.01.02.2.04.0002 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	
			Meningkatnya kapasitas masyarakat desa dan kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan		Presentasi aspirasi masyarakat dalam proses musrenbang (%)	7.01.03 - PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
					persentase kelembagaan kemasyarakatan yg dibina (%)	7.01.03 - PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	

				Terselenggaranya pembinaan kepada pemerintah desa, BPD, LPMD, PKK, Karang Taruna, dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya.	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (Dokumen)	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
					Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
					Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	7.01.03.2.01.0001 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	
					Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (Dokumen)	7.01.03.2.01.0002 - Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.03.2.01.0003 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
			Terwujudnya sinergi antarperangkat daerah, aparat keamanan, dan masyarakat dalam menjaga		Presentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani (%)	7.01.04 - PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	

			ketentraman umum				
				Terlaksananya rapat koordinasi dengan unsur Forkopimcam, Satpol PP,BPBD,DAMKAR, desa/kelurahan, dan pihak terkait lainnya.	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.04.2.01 - Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
					Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat (Laporan)	7.01.04.2.01 - Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
					Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.04.2.01.0001 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	
					Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat (Laporan)	7.01.04.2.01.0002 - Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
			Meningkatnya harmonisasi hubungan antara pemerintah daerah, pemerintah pusat, dan pemangku kepentingan		Presentase potensi kasus konflik sosial yang ditangani (%)	7.01.05 - PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	
				Terselenggaranya kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, Upacara Hari Nasional, ketahanan wilayah, dan kesiapsiagaan masyarakat.	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dokumen)	7.01.05.2.01 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	

					Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional (Orang)	7.01.05.2.01 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Orang)	7.01.05.2.01 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Orang)	7.01.05.2.01.0001 - Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional (Orang)	7.01.05.2.01.0002 - Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	
					Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dokumen)	7.01.05.2.01.0008 - Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
			Meningkatnya kapasitas tata kelola pemerintahan desa yang transparan, akuntabel, dan partisipatif		Presentase penyusunan APBDes tepat waktu/ persentase desa dengan tata kelola baik (%)	7.01.06 - PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	
				Terlaksananya pembinaan kepada pemerintah desa dalam aspek administrasi, perencanaan, keuangan, kelembagaan, pelayanan publik dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa.	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan	

						Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0001 - Fasilitas Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0002 - Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa	
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0003 - Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	
					Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0005 - Fasilitas Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	
					Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0006 - Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	

					Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0007 - Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	
					Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0008 - Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	
		Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan			Jumlah desa yang naik statusnya (Desa)		
			Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang responsif, cepat, mudah, dan sesuai kebutuhan masyarakat		Persentase pelayanan publik sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan (%)	7.01.02 - PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	
				Terlaksananya Survei kepuasan masyarakat terhadap layanan publik yang diselenggarakan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.02.2.02 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.02.2.02.0003 - Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
				Terselenggaranya koordinasi lintas sektor dalam rangka pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan.	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan (Dokumen)	7.01.02.2.04 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
					Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan (Laporan)	7.01.02.2.04 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
					Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan (Dokumen)	7.01.02.2.04.0001 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	

					Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan (Laporan)	7.01.02.2.04.0002 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
			Meningkatnya kapasitas masyarakat desa dan kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan		Presentasi aspirasi masyarakat dalam proses musrenbang (%)	7.01.03 - PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
					persentase kelembagaan kemasyarakatan yg dibina (%)	7.01.03 - PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
				Terselenggaranya pembinaan kepada pemerintah desa, BPD, LPMD, PKK, Karang Taruna, dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya.	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (Dokumen)	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
					Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
					Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	7.01.03.2.01.0001 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	

					Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (Dokumen)	7.01.03.2.01.0002 - Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.03.2.01.0003 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
			Terwujudnya sinergi antarperangkat daerah, aparat keamanan, dan masyarakat dalam menjaga ketentraman umum		Presentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani (%)	7.01.04 - PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	
				Terlaksananya rapat koordinasi dengan unsur Forkopimcam, Satpol PP,BPBD,DAMKAR, desa/kelurahan, dan pihak terkait lainnya.	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.04.2.01 - Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat (Laporan)	7.01.04.2.01 - Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
					Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.04.2.01.0001 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	
					Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat (Laporan)	7.01.04.2.01.0002 - Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	

			Meningkatnya harmonisasi hubungan antara pemerintah daerah, pemerintah pusat, dan pemangku kepentingan		Presentase potensi kasus konflik sosial yang ditangani (%)	7.01.05 - PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	
				Terselenggaranya kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, Upacara Hari Nasional, ketahanan wilayah, dan kesiapsiagaan masyarakat.	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dokumen)	7.01.05.2.01 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional (Orang)	7.01.05.2.01 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Orang)	7.01.05.2.01 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)

					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Orang)	7.01.05.2.01.0001 - Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional (Orang)	7.01.05.2.01.0002 - Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	
					Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dokumen)	7.01.05.2.01.0008 - Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	
			Meningkatnya kapasitas tata kelola pemerintahan desa yang transparan, akuntabel, dan partisipatif		Presentase penyusunan APBDes tepat waktu/ persentase desa dengan tata kelola baik (%)	7.01.06 - PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	
				Terlaksananya pembinaan kepada pemerintah desa dalam aspek administrasi, perencanaan, keuangan, kelembagaan, pelayanan publik dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa.	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	

					Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	

					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0001 - Fasilitas Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0002 - Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0003 - Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	
					Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0005 - Fasilitas Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	
					Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0006 - Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	
					Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0007 - Fasilitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	
					Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0008 - Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	

4.3 Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif

Sub Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran program Kecamatan, khususnya dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, serta koordinasi dan fasilitasi pembangunan di wilayah kecamatan.

Rencana Sub Kegiatan Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut dibawah ini :

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
3. Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah
4. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
6. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
7. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
8. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
9. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
10. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
11. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
12. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
13. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
14. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
15. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
16. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
17. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
18. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
19. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
20. Pengadaan Mebel
21. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
22. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
23. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
24. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
25. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
26. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

27. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
28. Pemeliharaan Mebel
29. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
30. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
31. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
32. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
33. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan
34. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
35. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan
36. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
37. Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
38. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
39. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
40. Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
41. Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
42. Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional
43. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
44. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
45. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
46. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa

- 47. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa
- 48. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
- 49. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa
- 50. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

Tabel 4.2 Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
7.01 - KECAMATAN				3.413.230.994,00		3.581.150.296,00		3.680.859.134,00		3.964.626.151,00		3.930.148.931,00		
7.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				3.241.344.594,00		3.400.807.671,00		3.495.495.286,00		3.764.972.122,00		3.732.231.134,00		
meningkatnya kualitas pengelolaan urusan penunjang	Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah, pelayanan umum, kepegawaian serta keuangan Perangkat Daerah (%)	100	100	3.241.344.594,00	100	3.400.807.671,00	100	3.495.495.286,00	100	3.764.972.122,00	100	3.732.231.134,00	7.01.0.00.0.00.16.0000 - KECAMATAN ROWOSARI	
7.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				2.000.000,00		4.500.000,00		48.500.000,00		54.000.000,00		59.500.000,00		
Tersusunnya Laporan/Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	0	2	2.000.000,00	2	4.500.000,00	2	48.500.000,00	2	54.000.000,00	2	59.500.000,00		
	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah (Data)	0	0		3		3		3		3			

	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	0	1		1		1		1		1			
7.01.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				1.500.000,00		1.500.000,00		2.000.000,00		2.000.000,00		2.500.000,00		
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	0	2	1.500.000,00	2	1.500.000,00	2	2.000.000,00	2	2.000.000,00	2	2.500.000,00		
7.01.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				500.000,00		1.500.000,00		45.000.000,00		50.000.000,00		55.000.000,00		
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	0	1	500.000,00	1	1.500.000,00	1	45.000.000,00	1	50.000.000,00	1	55.000.000,00		
7.01.01.2.01.0009 - Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah				0,00		1.500.000,00		1.500.000,00		2.000.000,00		2.000.000,00		
Terlaksananya Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah (Data)	0	0	0,00	3	1.500.000,00	3	1.500.000,00	3	2.000.000,00	3	2.000.000,00		

7.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				3.127.550.978,00		2.871.276.904,00		2.771.645.990,00		2.686.470.269,00		2.594.296.460,00		
Tersusunnya Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	1	1	3.127.550.978,00	1	2.871.276.904,00	1	2.771.645.990,00	1	2.686.470.269,00	1	2.594.296.460,00		
	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	18	30				30				30			
7.01.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				3.127.550.978,00		2.871.276.904,00		2.771.645.990,00		2.686.470.269,00		2.594.296.460,00		
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	18	30	3.127.550.978,00	30	2.871.276.904,00	30	2.771.645.990,00	30	2.686.470.269,00	30	2.594.296.460,00		
BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026	2027	2028	2029	2030							

			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
7.01.01.2.02.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	1	1	0,00	1	0,00	1	0,00	1	0,00	1	0,00		
7.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				0,00		5.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		30.000.000,00		
Tersusunnya dokumen administrasi kepegawaian seperti SK, surat tugas, surat izin, dan berkas kepegawaian lainnya.	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai (Unit)	0	0	0,00	5	5.000.000,00	5	20.000.000,00	5	20.000.000,00	5	30.000.000,00		
	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	0	30		30		30		35		35			

	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	0	0		23		23		23		25			
	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	0	0		0		30		30		3.000.000			
7.01.01.2.05.0001 - Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Tersedianya Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai (Unit)	0	0	0,00	5	0,00	5	0,00	5	0,00	5	0,00		
7.01.01.2.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya				0,00		5.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00		20.000.000,00		
Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	0	0	0,00	23	5.000.000,00	23	10.000.000,00	23	10.000.000,00	25	20.000.000,00		
7.01.01.2.05.0010 - Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan				0,00		0,00		5.000.000,00		5.000.000,00		5.000.000,00		

Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	0	30	0,00	30	0,00	30	5.000.000,00	35	5.000.000,00	35	5.000.000,00		
7.01.01.2.05.0011 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan				0,00		0,00		5.000.000,00		5.000.000,00		5.000.000,00		
Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	0	0	0,00	0	0,00	30	5.000.000,00	30	5.000.000,00	3.000.000	5.000.000,00		
7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				35.010.000,00		267.300.000,00		267.300.000,00		250.000.000,00		307.934.674,00		
Terlaksananya Dukungan Administratif Perangkat Daerah yang Dilaksanakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	12	12	35.010.000,00	12	267.300.000,00	12	267.300.000,00	12	250.000.000,00	12	307.934.674,00		
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	12	12		12		12		12		12			
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	12	12		12		12		12		12			

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	12	12		12		12		12		12			
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	12	12		12		12		12		12			
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	12	12		12		12		12		12			

	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	12	12		12		12		12		12			
	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	12	12		12		12		12		12			
7.01.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				4.500.000,00		8.800.000,00		8.800.000,00		9.000.000,00		15.000.000,00		
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	12	12	4.500.000,00	12	8.800.000,00	12	8.800.000,00	12	9.000.000,00	12	15.000.000,00		
7.01.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				7.000.000,00		62.000.000,00		62.000.000,00		63.000.000,00		65.000.000,00		
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	12	12	7.000.000,00	12	62.000.000,00	12	62.000.000,00	12	63.000.000,00	12	65.000.000,00		
7.01.01.2.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga				4.000.000,00		21.000.000,00		21.000.000,00		21.000.000,00		25.000.000,00		

Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	12	12	4.000.000,00	12	21.000.000,00	12	21.000.000,00	12	21.000.000,00	12	25.000.000,00		
7.01.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor				6.000.000,00		59.000.000,00		59.000.000,00		60.000.000,00		70.000.000,00		
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	12	12	6.000.000,00	12	59.000.000,00	12	59.000.000,00	12	60.000.000,00	12	70.000.000,00		
7.01.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan				6.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		25.934.674,00		
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	12	12	6.000.000,00	12	20.000.000,00	12	20.000.000,00	12	20.000.000,00	12	25.934.674,00		
7.01.01.2.06.0006 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				0,00		2.000.000,00		2.000.000,00		2.000.000,00		2.000.000,00		
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	12	12	0,00	12	2.000.000,00	12	2.000.000,00	12	2.000.000,00	12	2.000.000,00		

7.01.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				6.010.000,00		90.000.000,00		90.000.000,00		70.000.000,00		100.000.000,00		
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	12	12	6.010.000,00	12	90.000.000,00	12	90.000.000,00	12	70.000.000,00	12	100.000.000,00		
7.01.01.2.06.0010 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD				1.500.000,00		4.500.000,00		4.500.000,00		5.000.000,00		5.000.000,00		
Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	12	12	1.500.000,00	12	4.500.000,00	12	4.500.000,00	12	5.000.000,00	12	5.000.000,00		
BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		

(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
7.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				0,00		18.000.000,00		120.000.000,00		448.301.853,00		170.000.000,00		
Terpenuhinya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	0	5	0,00	6	18.000.000,00	3	120.000.000,00	3	448.301.853,00	4	170.000.000,00		
	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	5	5		5		6		0		6			
	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	0	0		0		0		1		0			
	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Unit)	0	0		0		0		1		0			
	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	0	0		0		2		2		0			

	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	0	0		0		0		1		0			
7.01.01.2.07.0001 - Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				0,00		0,00		50.000.000,00		50.000.000,00		0,00		
Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	0	0	0,00	0	0,00	2	50.000.000,00	2	50.000.000,00	0	0,00		
7.01.01.2.07.0002 - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				0,00		0,00		0,00		198.301.853,00		0,00		
Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Unit)	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	198.301.853,00	0	0,00		
7.01.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel				0,00		8.000.000,00		20.000.000,00		0,00		50.000.000,00		
Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	5	5	0,00	5	8.000.000,00	6	20.000.000,00	0	0,00	6	50.000.000,00		

7.01.01.2.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				0,00		10.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		120.000.000,00		
Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	0	5	0,00	6	10.000.000,00	3	50.000.000,00	3	50.000.000,00	4	120.000.000,00		
7.01.01.2.07.0009 - Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				0,00		0,00		0,00		100.000.000,00		0,00		
Tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	100.000.000,00	0	0,00		
7.01.01.2.07.0010 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				0,00		0,00		0,00		50.000.000,00		0,00		
Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	50.000.000,00	0	0,00		
7.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				42.783.616,00		50.000.000,00		157.000.000,00		157.000.000,00		159.500.000,00		

Terpenuhinya Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12	12	42.783.616,00	12	50.000.000,00	12	157.000.000,00	12	157.000.000,00	12	159.500.000,00		
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	12	12				12				12			
BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12		12		12		12		12			

7.01.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat				4.783.616,00		5.000.000,00		6.000.000,00		6.000.000,00		6.500.000,00		
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	12	12	4.783.616,00	12	5.000.000,00	12	6.000.000,00	12	6.000.000,00	12	6.500.000,00		
7.01.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				35.000.000,00		40.000.000,00		68.000.000,00		68.000.000,00		70.000.000,00		
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12	12	35.000.000,00	12	40.000.000,00	12	68.000.000,00	12	68.000.000,00	12	70.000.000,00		
7.01.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				3.000.000,00		5.000.000,00		83.000.000,00		83.000.000,00		83.000.000,00		
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12	3.000.000,00	12	5.000.000,00	12	83.000.000,00	12	83.000.000,00	12	83.000.000,00		
7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				34.000.000,00		184.730.767,00		111.049.296,00		149.200.000,00		411.000.000,00		

Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	1	1	34.000.000,00	2	184.730.767,00	1	111.049.296,00	2	149.200.000,00	5	411.000.000,00		
	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	0	5		5		6		7		7			
	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	0	17		18		20		20		20			
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	0	30		30		30		32		32			
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	14	14		15		15		15		15			
	Jumlah Mebel yang Dipelihara (Unit)	0	5		10		0		10		10			
7.01.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				10.000.000,00		35.000.000,00		35.000.000,00		35.000.000,00		50.000.000,00		

Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	14	14	10.000.000,00	15	35.000.000,00	15	35.000.000,00	15	35.000.000,00	15	50.000.000,00		
7.01.01.2.09.0005 - Pemeliharaan Mebel				5.000.000,00		0,00		0,00		10.000.000,00		10.000.000,00		
Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara (Unit)	0	5	5.000.000,00	10	0,00	0	0,00	10	10.000.000,00	10	10.000.000,00		
7.01.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				5.000.000,00		25.000.000,00		25.000.000,00		25.000.000,00		25.000.000,00		
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	0	30	5.000.000,00	30	25.000.000,00	30	25.000.000,00	32	25.000.000,00	32	25.000.000,00		
7.01.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				3.000.000,00		106.530.767,00		32.849.296,00		60.000.000,00		300.000.000,00		
BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN

			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	1	1	3.000.000,00	2	106.530.767,00	1	32.849.296,00	2	60.000.000,00	5	300.000.000,00		
7.01.01.2.09.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				5.000.000,00		12.200.000,00		12.200.000,00		12.200.000,00		18.000.000,00		
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	0	17	5.000.000,00	18	12.200.000,00	20	12.200.000,00	20	12.200.000,00	20	18.000.000,00		
7.01.01.2.09.0011 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				6.000.000,00		6.000.000,00		6.000.000,00		7.000.000,00		8.000.000,00		

Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	0	5	6.000.000,00	5	6.000.000,00	6	6.000.000,00	7	7.000.000,00	7	8.000.000,00		
7.01.02 - PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK				34.353.066,00		36.043.120,00		37.046.657,00		39.902.680,00		39.555.678,00		
Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang responsif, cepat, mudah, dan sesuai kebutuhan masyarakat	Persentase pelayanan publik sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan (%)	100	100	34.353.066,00	100	36.043.120,00	100	37.046.657,00	100	39.902.680,00	100	39.555.678,00	7.01.0.00.0.00.16.0000 - KECAMATAN ROWOSARI	
7.01.02.2.02 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan				10.000.000,00		5.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00		
Terlaksananya Survei kepuasan masyarakat terhadap layanan publik yang diselenggarakan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	1	1	10.000.000,00	1	5.000.000,00	1	10.000.000,00	1	10.000.000,00	1	10.000.000,00		
7.01.02.2.02.0003 - Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan				10.000.000,00		5.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00		
Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	1	1	10.000.000,00	1	5.000.000,00	1	10.000.000,00	1	10.000.000,00	1	10.000.000,00		

7.01.02.2.04 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat				24.353.066,00		31.043.120,00		27.046.657,00		29.902.680,00		29.555.678,00		
Terselenggaranya koordinasi lintas sektor dalam rangka pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan (Laporan)	12	12	24.353.066,00	12	31.043.120,00	12	27.046.657,00	12	29.902.680,00	12	29.555.678,00		
	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan (Dokumen)	0	0		0		12		12		12			
7.01.02.2.04.0001 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha				0,00		0,00		12.046.657,00		10.000.000,00		14.555.678,00		
Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan (Dokumen)	0	0	0,00	0	0,00	12	12.046.657,00	12	10.000.000,00	12	14.555.678,00		
7.01.02.2.04.0002 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan				24.353.066,00		31.043.120,00		15.000.000,00		19.902.680,00		15.000.000,00		
BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN

			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan (Laporan)	12	12	24.353.066,00	12	31.043.120,00	12	15.000.000,00	12	19.902.680,00	12	15.000.000,00		
7.01.03 - PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				64.509.958,00		67.683.628,00		69.568.122,00		74.931.309,00		74.279.691,00		
Meningkatnya kapasitas masyarakat desa dan kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan	Presentasi aspirasi masyarakat dalam proses musrenbang (%)	100	85	64.509.958,00	90	67.683.628,00	100	69.568.122,00	100	74.931.309,00	100	74.279.691,00	7.01.0.00.0.00.16.0000 - KECAMATAN ROWOSARI	
	persentase kelembagaan kemasyarakatan yg dibina (%)	25	50		75		75		100		100			

7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa				64.509.958,00		67.683.628,00		69.568.122,00		74.931.309,00		74.279.691,00		
Terselenggaranya pembinaan kepada pemerintah desa, BPD, LPMD, PKK, Karang Taruna, dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya.	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	12	12	64.509.958,00	12	67.683.628,00	12	69.568.122,00	12	74.931.309,00	12	74.279.691,00		
	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	4	4		4		4		4		4			
	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (Dokumen)	0	1		1		0		1		1			
7.01.03.2.01.0001 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa				8.000.000,00		9.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00		
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	4	4	8.000.000,00	4	9.000.000,00	4	10.000.000,00	4	10.000.000,00	4	10.000.000,00		
7.01.03.2.01.0002 - Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan				1.509.958,00		3.683.628,00		0,00		5.000.000,00		5.000.000,00		

Terlaksananya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (Dokumen)	0	1	1.509.958,00	1	3.683.628,00	0	0,00	1	5.000.000,00	1	5.000.000,00		
7.01.03.2.01.0003 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan				55.000.000,00		55.000.000,00		59.568.122,00		59.931.309,00		59.279.691,00		
Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	12	12	55.000.000,00	12	55.000.000,00	12	59.568.122,00	12	59.931.309,00	12	59.279.691,00		
7.01.04 - PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				34.353.066,00		36.043.120,00		37.046.657,00		39.902.680,00		39.555.678,00		
BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		

(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terwujudnya sinergi antarperangkat daerah, aparat keamanan, dan masyarakat dalam menjaga ketenteraman umum	Presentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani (%)	100	100	34.353.066,00	100	36.043.120,00	100	37.046.657,00	100	39.902.680,00	100	39.555.678,00	7.01.0.00.0.00.16.0000 - KECAMATAN ROWOSARI	
7.01.04.2.01 - Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum				34.353.066,00		36.043.120,00		37.046.657,00		39.902.680,00		39.555.678,00		
Terlaksananya rapat koordinasi dengan unsur Forkopimcam, Satpol PP,BPBD,DAMKAR, desa/kelurahan, dan pihak terkait lainnya.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat (Laporan)	2	2	34.353.066,00	2	36.043.120,00	2	37.046.657,00	2	39.902.680,00	2	39.555.678,00		
	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	12	12		12		12		12		12			
7.01.04.2.01.0001 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan				34.353.066,00		32.043.120,00		31.046.657,00		29.902.680,00		29.555.678,00		
Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	12	12	34.353.066,00	12	32.043.120,00	12	31.046.657,00	12	29.902.680,00	12	29.555.678,00		

7.01.04.2.01.0002 - Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat				0,00		4.000.000,00		6.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00		
Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat (Laporan)	2	2	0,00	2	4.000.000,00	2	6.000.000,00	2	10.000.000,00	2	10.000.000,00		
7.01.05 - PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM				4.129.538,00		4.332.697,00		4.453.331,00		4.796.650,00		4.754.938,00		
Meningkatnya harmonisasi hubungan antara pemerintah daerah, pemerintah pusat, dan pemangku kepentingan	Presentase potensi kasus konflik sosial yang ditangani (%)	100	100	4.129.538,00	100	4.332.697,00	100	4.453.331,00	100	4.796.650,00	100	4.754.938,00	7.01.0.00.0.00.16.0000 - KECAMATAN ROWOSARI	
7.01.05.2.01 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah				4.129.538,00		4.332.697,00		4.453.331,00		4.796.650,00		4.754.938,00		
Terselenggaranya kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, Upacara Hari Nasional, ketahanan wilayah, dan kesiapsiagaan masyarakat.	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional (Orang)	50	50	4.129.538,00		4.332.697,00		4.453.331,00		4.796.650,00		4.754.938,00		
	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Orang)	0	0		70		70		70		70			

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dokumen)	0	0		1		1		1		1			
7.01.05.2.01.0001 - Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia				0,00		4.332.697,00		4.453.331,00		4.796.650,00		4.754.938,00		

Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Orang)	0	0	0,00	70	4.332.697,00	70	4.453.331,00	70	4.796.650,00	70	4.754.938,00		
7.01.05.2.01.0002 - Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional				4.129.538,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional (Orang)	50	50	4.129.538,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
7.01.05.2.01.0008 - Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dokumen)	0	0	0,00	1	0,00	1	0,00	1	0,00	1	0,00		
7.01.06 - PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA				34.540.772,00		36.240.060,00		37.249.081,00		40.120.710,00		39.771.812,00		
Meningkatnya kapasitas tata kelola pemerintahan desa yang transparan, akuntabel, dan partisipatif	Presentase penyusunan APBDes tepat waktu/ persentase desa dengan tata kelola baik (%)	100	100	34.540.772,00	100	36.240.060,00	100	37.249.081,00	100	40.120.710,00	100	39.771.812,00	7.01.0.00.0.00.16.0000 - KECAMATAN ROWOSARI	

7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi				34.540.772,00		36.240.060,00		37.249.081,00		40.120.710,00		39.771.812,00		
Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa														
Terlaksananya pembinaan kepada pemerintah desa dalam aspek administrasi, perencanaan, keuangan, kelembagaan, pelayanan publik dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa.	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa (Dokumen)	16	16	34.540.772,00	16	36.240.060,00	16	37.249.081,00	16	40.120.710,00	16	39.771.812,00		
	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Dokumen)								12		4			
BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)	16	16		16						16			
	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa (Dokumen)	16	16		16						16			
	Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Dokumen)	0	0		16						16			
	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa (Dokumen)	0	0		16									
	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa (Dokumen)	16	16		16						16			
7.01.06.2.01.0001 - Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa				8.740.772,00		6.040.010,00		0,00		0,00		10.000.000,00		
Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)	16	16	8.740.772,00	16	6.040.010,00		0,00		0,00	16	10.000.000,00		

7.01.06.2.01.0002 - Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa				8.600.000,00		6.040.010,00		9.400.000,00		10.000.000,00		5.000.000,00		
Terlaksananya Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa (Dokumen)	16	16	8.600.000,00	16	6.040.010,00	16	9.400.000,00	16	10.000.000,00	16	5.000.000,00		
7.01.06.2.01.0003 - Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa				8.600.000,00		6.040.010,00		9.400.000,00		10.000.000,00		5.828.860,00		
Terlaksananya Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa (Dokumen)	16	16	8.600.000,00	16	6.040.010,00	16	9.400.000,00	16	10.000.000,00	16	5.828.860,00		
7.01.06.2.01.0005 - Fasilitas Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa				0,00		6.040.010,00		9.400.000,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa (Dokumen)	0	0	0,00	16	6.040.010,00	16	9.400.000,00		0,00		0,00		
7.01.06.2.01.0006 - Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa				0,00		0,00		0,00		10.120.710,00		9.000.000,00		

Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Dokumen)			0,00		0,00		0,00	12	10.120.710,00	4	9.000.000,00		
7.01.06.2.01.0007 - Fasilitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa				8.600.000,00		6.040.010,00		9.049.081,00		10.000.000,00		0,00		
Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa (Dokumen)	16	16	8.600.000,00	16	6.040.010,00	16	9.049.081,00	16	10.000.000,00		0,00		
BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

7.01.06.2.01.0008 - Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa				0,00		6.040.010,00		0,00		0,00		9.942.952,00		
Tersedianya Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Dokumen)	0	0	0,00	16	6.040.010,00		0,00		0,00	16	9.942.952,00		

Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah merupakan Rangkaian aktivitas teknis atau operasional yang paling strategis, terpilih, dan berdampak langsung dalam mendukung pencapaian program prioritas pembangunan daerah, yang ditetapkan berdasarkan isu strategis, sasaran utama RPJMD, dan kemampuan pendanaan daerah. Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah sebagaimana dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.3. Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)
7.01.0.00.0.00.16.0000 - KECAMATAN ROWOSARI				
1.	7.01.02 - PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang responsif, cepat, mudah, dan sesuai kebutuhan masyarakat	7.01.02.2.02 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	
			7.01.02.2.02.0003 - Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
			7.01.02.2.04 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
			7.01.02.2.04.0001 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	
			7.01.02.2.04.0002 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	
2.	7.01.03 - PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Meningkatnya kapasitas masyarakat desa dan kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
			7.01.03.2.01.0001 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	
			7.01.03.2.01.0002 - Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	
			7.01.03.2.01.0003 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
3.	7.01.04 - PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Terwujudnya sinergi antarperangkat daerah, aparat keamanan, dan masyarakat dalam menjaga ketenteraman umum	7.01.04.2.01 - Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
			7.01.04.2.01.0001 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	
			7.01.04.2.01.0002 - Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	
4.	7.01.05 - PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Meningkatnya harmonisasi hubungan antara pemerintah daerah, pemerintah pusat, dan pemangku kepentingan	7.01.05.2.01 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	

			7.01.05.2.01.0001 - Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	
			7.01.05.2.01.0002 - Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	
5.	7.01.06 - PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Meningkatnya kapasitas tata kelola pemerintahan desa yang transparan, akuntabel, dan partisipatif	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
			7.01.06.2.01.0001 - Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	
			7.01.06.2.01.0002 - Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	
			7.01.06.2.01.0003 - Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	
			7.01.06.2.01.0005 - Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	
			7.01.06.2.01.0006 - Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	
			7.01.06.2.01.0007 - Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	
			7.01.06.2.01.0008 - Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	

4.4 Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Rowosari

Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah adalah ukuran keberhasilan utama yang secara langsung mencerminkan pencapaian tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya. IKU disusun berdasarkan tujuan dan sasaran dalam Renstra Perangkat Daerah. Digunakan untuk mengukur kinerja strategis secara menyeluruh, bukan hanya aktivitas rutin. Indikator Kinerja Utama Kecamatan Rowosari sebagaimana dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.4. Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Rowosari

NO	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1.	7.01.0.00.0.00.16.0000 - KECAMATAN ROWOSARI									
2.	Persentase desa mandiri di Kecamatan	Persen	50	50	50	56,25	62,50	68,75	75	
3.	Jumlah desa yang naik statusnya	Desa	2	1	0	1	1	1	1	
4.	Nilai IKM	Nilai	91,22	91,30	91,35	91,40	91,45	91,50	91,55	
5.	Nilai sakip	Nilai	71,60	71,65	71,70	71,75	71,80	71,85	72	

4.5 Indikartor Kinerja Kunci (IKK) Kecamatan Rowosari

Indikator Kinerja Kunci (IKK) adalah ukuran keberhasilan yang bersifat operasional dan digunakan untuk menilai capaian kinerja kegiatan atau sub kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) perangkat daerah. Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kecamatan Rowosari sebagaimana dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.5. Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah

NO	INDIKATOR	STATUS	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
	NIHIL										

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategi Kecamatan Rowosari Tahun 2025-2029 ini merupakan penjabaran dari Visi, Misi, RPJMD Kabupaten Kendal untuk 5 (lima) tahun mendatang, berfungsi sebagai pedoman serta penentu arah dan tujuan aparatur Kecamatan Rowosari dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan urusan kewilayahan dalam kegiatan pembangunan dan pelaksanaan pelayanan bagi pemangku kepentingan yang menjadi tanggungjawab Kecamatan Rowosari. Penyusunannya mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kendal 2025-2029. Renstra Kecamatan Rowosari ini setiap tahunnya akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Rowosari.

5.1. Kesimpulan Penting Substansial

Pembangunan pemerintahan di wilayah kecamatan merupakan bagian integral dari sistem pembangunan nasional yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara adil dan merata. Berdasarkan hasil perencanaan dan pelaksanaan program-program pembangunan, dapat disimpulkan bahwa :

1. Arah pembangunan kecamatan difokuskan pada peningkatan kualitas pelayanan publik, penguatan tata kelola pemerintahan, dan fasilitasi pembangunan desa.
2. Peran kecamatan bersifat koordinatif, fasilitatif, dan supervisi, sehingga keberhasilan pelaksanaan Renstra sangat ditentukan oleh sinergi lintas sektor dengan perangkat daerah, pemerintah desa, dan partisipasi masyarakat.
3. Isu strategis utama yang dihadapi meliputi: keterbatasan SDM aparatur, sarana prasarana pelayanan yang belum memadai, keterbatasan kewenangan langsung di bidang pelayanan dasar, serta perlunya optimalisasi koordinasi dengan OPD teknis.
4. Strategi pembangunan diarahkan pada penguatan kapasitas aparatur, penerapan teknologi informasi dalam pelayanan, peningkatan kualitas perencanaan pembangunan partisipatif, serta penguatan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah.
5. Partisipasi masyarakat menjadi kunci utama keberhasilan pencapaian sasaran, sehingga diperlukan penguatan kelembagaan desa, peningkatan peran masyarakat dalam Musrenbang, serta dukungan kolaborasi antara pemerintah dan masyarakat

5.2. Kaidah Pelaksanaan

Renstra ini disusun dengan memperhatikan prinsip sinkronisasi, integrasi, dan konsistensi dengan dokumen perencanaan pembangunan lainnya, antara lain RPJPD Kabupaten Kendal 2025–2045, RPJMD Kabupaten Kendal 2025–2029, serta memperhatikan kebijakan nasional dan provinsi yang berdampak pada wilayah kecamatan.

Kaidah pelaksanaan penyusunan Renstra meliputi:

1. Keterpaduan – memastikan keselarasan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan kecamatan dengan RPJMD Kabupaten Kendal.
2. Partisipatif – melibatkan pemangku kepentingan, termasuk pemerintah desa, lembaga kemasyarakatan, dan masyarakat dalam proses perencanaan melalui forum Musrenbang dan konsultasi publik.
3. Akuntabel dan Transparan – setiap tahapan penyusunan dilaksanakan secara terbuka dengan dasar data yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Berorientasi Hasil (Outcome Oriented) – menitikberatkan pada capaian kinerja yang terukur, khususnya dalam peningkatan kualitas pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta ketentraman dan ketertiban wilayah.
5. Fleksibel dan Adaptif – mampu menyesuaikan dengan dinamika pembangunan, perubahan kebijakan, maupun tantangan yang muncul dalam periode lima tahun ke depan.

5.3. Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi

Pengendalian dan evaluasi merupakan instrumen penting untuk memastikan bahwa pembangunan yang direncanakan dapat berjalan sesuai tujuan. Adapun mekanisme yang dapat diterapkan meliputi:

1. Monitoring Berkala : Dilakukan secara rutin oleh aparat kecamatan bersama tim teknis untuk mengevaluasi progres fisik dan keuangan dari setiap kegiatan.
2. Evaluasi Kinerja Tahunan : Mengukur capaian indikator pembangunan, mengidentifikasi hambatan, serta merumuskan perbaikan kebijakan/program di tahun berikutnya.
3. Pelibatan Masyarakat : Melalui forum musyawarah dan media pengaduan publik, masyarakat dapat memberikan masukan dan evaluasi atas pelaksanaan pembangunan.

4. Audit Internal dan Eksternal : Pengawasan dari Inspektorat Daerah atau lembaga pengawas lainnya untuk menjamin kepatuhan terhadap regulasi dan mencegah penyimpangan anggaran.

Rowosari, Oktober 2025

CAMAT ROWOSARI

MAHMUD EKO SAPUTRO, S.STP

Pembina Tk.I

NIP. 198308102001121003