



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH 2024



**KECAMATAN ROWOSARI
KABUPATEN KENDAL
TAHUN 2025**

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN
COVER..... i
DAFTAR ISI ii
DAFTAR TABEL iii
DAFTAR GAMBAR. iv
KATA PENGANTAR v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang..... 1
1.2 Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi 2
1.3 Isu-isu Strategis 30
1.4 Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran..... 32
1.5 Sistematika Penulisan 36
1.6 Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP tahun 2023 37

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis..... 41
2.2 Visi dan Misi..... 41
2.3 Tujuan dan Sasaran..... 42
2.4 Matrik Rencana Strategis..... 44
2.5 Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Rowosari..... 45
2.6 Perjanjian Kinerja Tahun 2024..... 47
2.7 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja..... 48

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi..... 50
3.2 Realisasi Anggaran..... 59
3.3 Inovasi..... 62

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan..... 64
4.2 Rekomendasi..... 64

LAMPIRAN

Perjanjian Kinerja

RKT / Lain2 yang dianggap perlu

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari Berdasarkan Jenis Kelamin.....	33
Tabel 1.2 : Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari Berdasarkan Golongan.....	33
.....	
Tabel 1.3 : Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari Berdasarkan Pendidikan.....	33
.....	
Tabel 1.4 : Daftar Inventaris Kecamatan Rowosari.....	34
Tabel 2.1 : Tabel Keterkaitan antara Renstra dengan RPJMD.....	42
Tabel 2.2 : Tabel Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Rowosari.....	43
Tabel 2.3 : Perjanjuan Kinerja Camat Rowosari Tahun 2024.....	47
Tabel 2.4 : Program dan Anggaran yang dilaksanakan pada tahun 2024.....	47
Tabel 3.1 : Skala Nilai Peringkat Kinerja.....	51
Tabel 3.2 : Capaian Kinerja Tahun 2024.....	51
Tabel 3.3 : Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan tahun sebelumnya.....	51
Tabel 3.4 : Perbandingan Capaian Kinerja dengan target menengah.....	52
Tabel 3.5 : analisis Keberhasilan/ Kegagalan.....	53
Tabel 3.6 : Analisis Keberhasilan Program dan Kegiatan.....	53
Tabel 3.7 : efektifitas dan efisiensi.....	55
Tabel 3.8 : Alokasi dan Realisasi Anggaran Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal.....	57

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. : Peta Proses Bisnis.....	30
Gambar 1.2 : Bagan Struktur Organisasi.....	30
Gambar 2.1 : Sakip.....	48
Gambar 2.2 : Simpok.....	48
Gambar 2.3 : Sakip Esr Menpan.....	49
Gambar 2.4 : Website Kecamatan.....	49

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu pada waktu yang telah ditentukan.

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

Disisi lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Keputusan Camat Rowosari Kabupaten Kendal Nomor : 050/02/2024 tanggal 4 Januari 2024 Tentang Indikator Kinerja Utama Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal.

Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kecamatan Rowosari melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Tahunan 2024, Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dan Rencana Strategis 2021-2026 serta Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Rowosari, Februari 2024

CAMAT ROWOSARI



MAHOUD EKO SAPUTRO, S.STP

Pembina

NIP. 19830810 200112 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, disebutkan bahwa setiap entitas Akuntabilitas Kinerja ada kewajiban untuk menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Kendal, bahwa Kecamatan ditetapkan menjadi perangkat daerah di tingkat kabupaten/kota.

Laporan kinerja SKPD merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kerja SKPD berdasarkan rencana kerja yang telah disusun dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Laporan kinerja SKPD yang sering disebut Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan pertanggungjawaban SKPD dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya selama 1 tahun anggaran.

Penyusunan LKjIP Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal mengacu pada RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2022 – 2026 dan Renstra Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal Tahun 2022 - 2026.

Adapun landasan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan landasan tersebut, kami mencoba membuat Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan tentang tugas pokok dan fungsi Camat serta kewenangan pengelolaan sumberdaya dan kebijakan yang dipercayakan kepada kami berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2024 yang dirumuskan sebelumnya.

1.2 MANDAT KINERJA, PETA PROSES BISNIS DAN STRUKTUR ORGANISASI

1) MANDAT KINERJA

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,

Serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal, Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat dalam memimpin Kecamatan bertugas :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum ditingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, yang meliputi:
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / kelurahan dan Kecamatan;
 2. sinkronasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan; dan
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
 5. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi :
 6. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 7. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 8. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
- c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, meliputi :
 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan

peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;

- d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
 - 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertical yang terkait;
 - 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, meliputi :
 - 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertical terkait;
 - 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 - 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan, meliputi :
 - 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

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

- a. untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - Perizinan: proses sederhana, objek perizinan berskala kecil, tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks dan tidak memerlukan teknologi tinggi. Dilakukan melalui pelayanan terpadu dan dikembangkan sebagai inovasi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - Nonperizinan: berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan, kegiatan berskala kecil dan pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin
- b. untuk melaksanakan tugas pembantuan.

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

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

- i) pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

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

1. Camat, mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Kecamatan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Kecamatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;
- j. melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan melalui forum

Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di desa/kelurahan dan kecamatan serta menetapkan usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan desa/kelurahan sebagai bahan penyusunan program pembangunan;

- k. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan pihak lainnya dalam upaya penanganan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat serta peningkatan kemandirian;
- l. menyelenggarakan pelayanan umum pemerintahan, Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan pelayanan di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh instansi penyelenggara pelayanan publik di wilayah kecamatan;
- n. menetapkan keputusan, petunjuk teknis/pelaksanaan, perintah, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan sebagian urusan otonomi daerah di kecamatan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan aparat terkait, tokoh agama, dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum serta memecahkan permasalahan yang muncul di wilayah kecamatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kecamatan bekerja sama dengan instansi terkait;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan pihak lainnya;
- s. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian Standar

Pelayanan Minimal (SPM) di wilayah Kecamatan;

- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan masyarakat Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan koordinasi/ sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
- v. membentuk dan mengkoordinasikan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
- w. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tertib administrasi desa/kelurahan;
- x. menyelenggarakan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) dan melaksanakan percepatan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
- y. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- 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;
- m. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
 - o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :

1. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan 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.

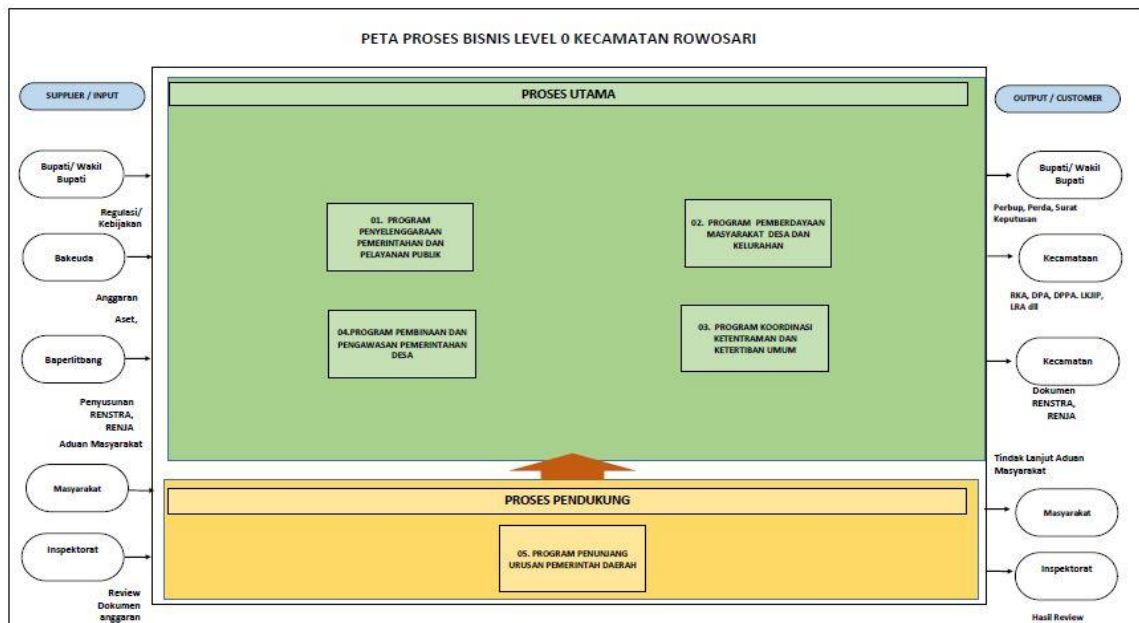
2) PETA PROSES BISNIS

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

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

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

Gambar 1. Peta Proses Bisnis



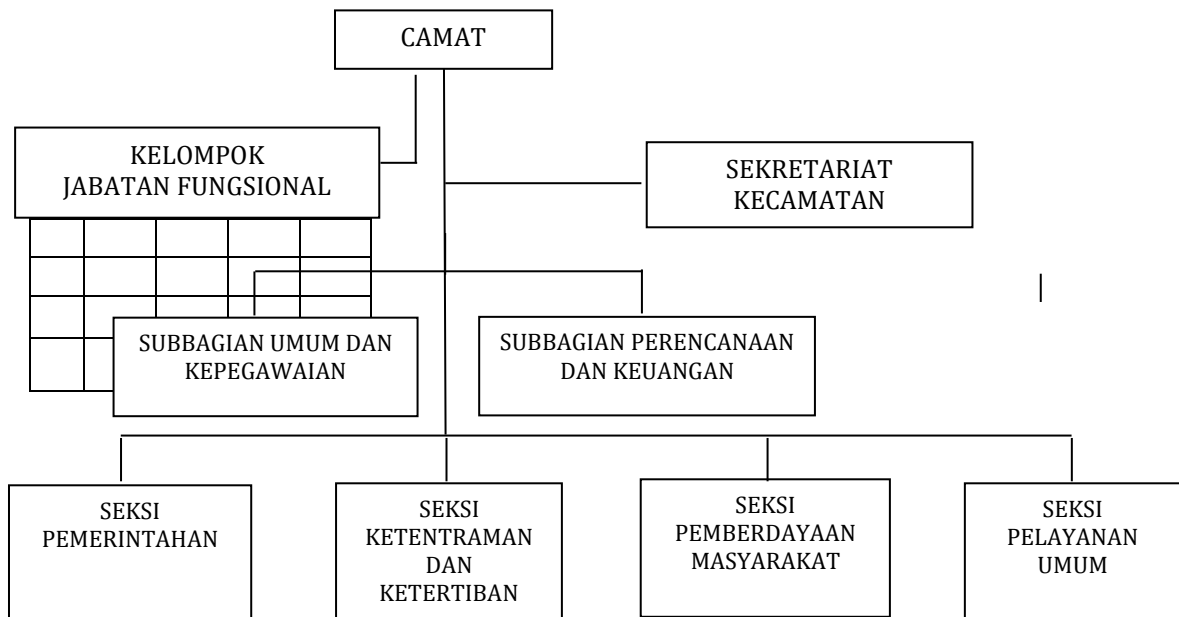
3) Struktur Organisasi Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

KECAMATAN ROWOSARI KABUPATEN KENDAL

(Dasar : Peraturan Bupati Kendal No. 25 Tahun 2021)

Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi



1.3 ISU ISU STRATEGIS

Dalam pelayanan Kecamatan Rowosari belum memenuhi 3 aspek yakni Personil, Pendanaan, sarana dan Prasarana yang memadai, hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Personil

Secara umum personil di Kecamatan Rowosari relative cukup baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya, dan pada Tahun 2025 mendapatkan CPNS dan PPPK, Sehingga diperlukan adanya pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

2. Pendanaan

Biaya operasional yang terbatas dan Pengurangan Anggaran yang tidak sesuai saat direncanakan pada Tahun Berjalan sehingga perlu penyesuaian dalam melaksanakan Kegiatan dan insentif hanya mengandalkan Tambahan Penghasilan Pegawai masing-masing pegawai belum menunjang untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan, namun senantiasa dilakukan upaya perbaikan untuk mendukung kinerja organisasi dan Tanggung jawab Penuh kesadaran aparatur untuk memahami dan melaksanakan tupoksinya.

3. Sarana dan Prasarana

- a. Sarana penunjang kegiatan berupa peralatan komputer belum mencukupi dikarenakan adanya Penghematan anggaran tahun 2024 sehingga tidak ada penambahan pengadaan Peralatan Komputer dan sarana penunjang kegiatan berupa kendaraan dinas bermotor roda 2 yang terbatas sehingga pegawai kecamatan rowosari menggunakan kendaraan pribadi;
- b. Kondisi fisik gedung perkantoran dan penunjang masih perlu di perbaiki sebagai tempat fasilitas jasa layanan umum;

Sebagai upaya menghadapi kendala tersebut, sebagai alternatif jangka pendek ditempuh hal-hal sebagai berikut :

- Memantapkan kelembagaan dan staf dengan langkah – langkah kongkret, untuk mengefektifkan operasional pelayanan;
- Mengajukan anggaran Pemeliharaan gedung kantor Kecamatan Rowosari untuk meningkatkan kinerja/pelayanan;
- Penambahkan ruang tunggu ramah anak dan jalur disabilitas pada gedung pelayanan umum;
- Merencanakan penambahan sarpras pendukung kinerja pelayanan komputer dan sarpras kenyamanan ruangan di

- tahun 2026 dikarenakan tahun 2025 ini masih seperti tahun anggaran 2024 tidak bisa pengadaan peralatan Komputer,
- Untuk menunjang kegiatan dan loyalitas pegawai banyak yang menggunakan Peralatan Komputer Pribadi untuk menunjang kegiatan.
 - Menumbuhkan partisipasi pihak – pihak yang terlibat dan peduli terhadap layanan;

1.4 DUKUNGAN SDM, SARANA PRASARANA DAN ANGGARAN

1. DUKUNGAN SDM, SARANA PRASARANA

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, serta melakukan kegiatan pelayanan umum, Kecamatan Rowosari didukung oleh personil SDM sebanyak 21 orang terdiri dari 12 laki-laki dan 9 perempuan. Dari sejumlah SDM tersebut, sebanyak 15 orang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) sedangkan sisanya sebanyak 6 orang merupakan tenaga Penunjang. Dilihat dari ketersediaannya, SDM yang tersedia di Kecamatan Rowosari masih belum mencukupi jumlah minimum dalam melakukan pelayanan masing-masing seksi dan bagian. Secara kuantitas jumlahnya masih belum mencukupi jumlah minimum dalam melakukan pelayanan, masing-masing seksi dan bagian. Berdasarkan analisis beban kerja (ABK) jumlah pegawai yang seharusnya ada di Kecamatan Rowosari sebanyak 28 orang, namun saat ini hanya berjumlah 21 orang sehingga masih kurang 7 orang. Di Sub. Bag Perencanaan dan Keuangan seharusnya ada 5 staf, namun yang ada hanya 3 staf sehingga masih kurang 2 staf, Subbag Umum dan Kepegawaian staf yang ada hanya 3 dan yang satu cuti menjadi kades , seharusnya 5 orang, Seksi Pemerintahan staf yang ada hanya 2, seharusnya 3 orang, Seksi Ketentraman dan Ketertiban saat ini sudah ada 4 staf, Seksi Pemberdayaan Masyarakat saat ini sudah ada 2 staf, yang seharusnya 2 orang staf, Kasi Pelayanan Umum staf tidak memiliki staf yang ada hanya tenaga kontrak, seharusnya ada 2 staf. Dengan proporsi jumlah pegawai sebanyak itu, maka terpaksa satu orang harus melakukan pekerjaan rangkap, sehingga tugas yang harus dilaksanakan tidak berjalan maksimal.

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

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari
Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN	
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	Pegawai Negeri	15	9	6
2	Tenaga Penunjang	6	3	3
TOTAL		21	12	9

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Kecamatan Rowosari 2025

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

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari
Berdasarkan Golongan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	GOLONGAN			
			IV	III	II	I
1	PEGAWAI NEGERI	15	3	8	4	-
TOTAL		15	3	8	4	-

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Kecamatan Rowosari 2025

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

Tabel 1.3
Jumlah Pegawai Kecamatan Rowosari
Berdasarkan Pendidikan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	PENDIDIKAN						
			S3	S2	S1	D3	SMA	SMP	SD
1	Pegawai Negeri	15	-	3	6	1	5	-	-
2	Tenaga Penunjang	6	-	-	1	-	5	-	-
TOTAL		21	-	3	7	1	10	-	-

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Kecamatan Rowosari 2025

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

Tabel 1.4
Daftar Inventaris Kecamatan Rowosari
Tahun 2023

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
I.	SARANA :			
1	Gedung untuk ruang kerja Camat	unit	1	Baik
2	Gedung untuk Sekretariat	unit	1	Baik
3	Gedung untuk Dinas / Instansi	unit	3	Baik
4	Gedung Tempat Ibadah	unit	1	Rusak
5	Rumah Dinas Camat	unit	1	Rusak
6	Ruang Pertemuan (Aula)	unit	1	Baik
II.	PRASARANA :			
a)	Prasarana Kantor			
1	Generaator Engineering	buah	1	Baik
2	GPS	buah		Baik
3	Lemari Besi	buah	10	Baik
4	Rak Kayu	buah	1	Baik
5	Filling Besi/Metal	buah		Baik
6	Lemari Kaca	buah	3	Baik
7	Lemari Kayu	buah	4	Baik
8	Papan Pisual (Baliho)	buah	-	-
9	Alat Penghancur Kertas	buah	-	-
10	White Board	buah	1	Baik
11	Mesin Absen	buah	1	Baik
12	Display (Display TV)	buah	-	-
13	Meja Kayu	buah	25	Baik
14	Kursi Tunggu	unit	6	Baik
15	Sice	buah	-	-
16	Kursi Putar	buah	8	Baik
17	Meja Komputer	buah	4	Baik
18	Meja Biro	buah	-	-
19	Mesin Potong Rumput	buah	-	-
20	Lemari Es	buah	2	Baik
21	AC Split	buah	8	Baik
22	Kipas Angin	buah	12	Baik
23	Televisi	unit	5	Baik
24	Wifi	buah	1	Baik
25	Dispanser	buah	1	Baik
26	Handy Cam	buah	1	Baik
27	Komputer PC. Unit	buah	10	Baik

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
28	Laptop	buah	5	Baik
29	Hard Disk	buah	9	Baik
30	Printer	buah	10	Baik
31	Scanner	buah	-	-
32	Modem	buah	1	Baik
33	Kursi Kerja	buah	20	Baik
34	Lemari Arsip Dinamis	buah	5	Baik
35	UPS	buah	2	Baik
36	LCD	buah	1	Baik
37	Camera Digital	unit	2	Baik
38	Handy Talky	buah	-	-
39	Facsimile	buah	2	1 Baik 1 Rusak
40	Roll Opeck	buah	1	Baik
b)	Kendaraan Dinas			
1	Mobil	unit	2	1 Baik 1 Rusak
2	Kendaraan Roda 2	unit	8	Baik

2. SUMBER DANA/ ANGGARAN

Untuk mendukung pelaksanaan program/ kegiatan tugas pokok dan fungsi Camat di Kecamatan Rowosari mendapat alokasi dana yang bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 2.959.738.638,-

Dana tersebut antara lain digunakan untuk :

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sejumlah Rp. 2.793.758.638,-
- 2) Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik sejumlah Rp. 1.200.000,-
- 3) Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan sejumlah Rp. 34.040.000,-
- 4) Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum sejumlah Rp. 98.600.000,-
- 5) Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sejumlah Rp. 17.850.000,-
- 6) Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa sejumlah Rp. 14.290.000,-

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

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

BAB I. Pendahuluan

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

BAB II. Perencanaan Kinerja

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

BAB III. Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

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

B. Realisasi Anggaran

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

BAB IV. Penutup

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

1.6 TINDAK LANJUT ATAS LAPORAN HASIL EVALUASI SAKIP TAHUN LALU

Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal telah melaksanakan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal Tahun 2023 yang dilaksanakan pada tahun 2024. Adapun tindak lanjut atas rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan Hasil Evaluasi LKjIP Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Dalam rangka mengetahui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi

Pemerintah (SAKIP) di Kecamatan Rowosari telah dilakukan Evaluasi SAKIP oleh evaluator SAKIP dari Inspektorat Kabupaten Kendal, tujuan evaluasi SAKIP adalah :

- a. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
- b. Menilai tingkat Implementasi SAKIP;
- c. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
- d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
- e. Memonitor tindak lanjut Rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Hasil evaluasi SAKIP terhadap Kecamatan Rowosari telah disampaikan ke

Kecamatan Rowosari melalui Laporan Hasil Evaluasi (LHE) pada 13 Januari 2025 dan Fisik surat pada Bulan Februari 2025 Evaluasi dilakukan terhadap 4 (Empat) Komponen besar manajemen kinerja, adapun hasil evaluasi adalah sebagai berikut :

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI	KATEGORI
1	Evaluasi atas Perencanaan Kinerja	22,50	
2	Evaluasi atas Pengukuran Kinerja	21,60	
3	Evaluasi atas Pelaporan Kinerja	10,50	
4	Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	17,00	
NILAI HASIL EVALUASI		71,60	
TINGKAT AKUNTABILITAS KINERJA		BB	"SANGAT BAIK"

- 1. Rekomendasi yang diberikan Tim Evaluator terhadap implementasi SAKIP Kecamatan Rowosari adalah sebagai berikut:**
- 1) Agar mempublikasikan dokumen perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja pada website resmi perangkat daerah dan <https://esr.menpan.go.id/> dengan tepat waktu
 - 2) dalam penetapan target kinerja meningkatnya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) agar memperhatikan kriteria Achievable (dapat dicapai) dan Tren Capaian Sebelumnya
 - 3) Informasi dalam Laporan kinerja agar dikomunikasikan kepada seluruh pegawai sehingga capaian /realisasi dari target indikator yang diperjanjikan dan kendala/ hambatan yang dihadapi dapat diketahui seluruh pegawai
 - 4) Dokumen Laporan Kinerja agar menginformasikan perbandingan realisasi kinerja berupa capaian indikator sasaran dan capaian indikator program tahun-tahun sebelumnya dengan selaras beserta analisa upaya nyata dan/ atau hamabatanya
 - 5) Target Kinerja meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat yang belum tercapai agar dilakukan evaluasi secara berkala dengan melaksanakan kegiatan forum Konsultasi Pelayanan Publik dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit penyelenggara Pelayanan Publik dan Hasil disusun rencana Aksi (*action plan*) untuk perbaikan Kinerja

6) agar melaksanakan pengawasan, pemantauan atau pengukuran kinerja secara berjenjang dan periodik atas capaian kinerja sesuai dengan tahapan target yang telah ditetapkan

2. Tindak Lanjut atas LHE SAKIP

NO	REKOMENDASI LHE	TINDAK LANJUT
1.	Agar mempublikasikan dokumen perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja pada website resmi perangkat daerah dan https://esr.menpan.go.id/ dengan tepat waktu	1. Dokumen Perencanaan Kinerja dan Pelaporan Kinerja sudah kita Publikasikan Pada Website Kecamatan Rowosari namun belum tepat waktu karena Website Kecamatan Rowosari Mengalami Kendala yaitu dihack sehingga file yang diupload hilang dan gambar juga hilang 2. Sudah memenuhi kekurangan dokumen yang diupload di esr menpan Link Bukti Dukung : https://drive.google.com/drive/folders/19zeRy4bEGRMDVwqAaZaVc6-EJdc9tdTN?usp=sharing
2.	dalam penetapan target kinerja meningkatnya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) agar memperhatikan kriteria Achievable (dapat dicapai) dan Tren Capaian Sebelumnya	Untuk Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan Rowosari dari tahun 2023 Mengalami Kenaikan dan Tercapai melebihi target yang dipasang Namun Untuk Nilai Akuntabilitas Kinerja SAKIP yang Belum memenuhi Target yang ditetapkan di Renstra karena Pada Saat Penetapan Nilai Target yang terlalu tinggi, Namun Nilai SAKIP juga mengalami kenaikan dari tahun 2022 s/d 2023 dengan upaya memperhatikan Kriteria dalam Pemenuhan Penilaian LHE agar dapat meningkatkan Nilai SAKIP Link Bukti Dukung : https://drive.google.com/drive/folders/1bGTIZgNVL3VrL9l9Pc-hKP5UxEr7J2Hd?usp=sharing
3.	Informasi dalam Laporan kinerja agar dikomunikasikan kepada seluruh pegawai sehingga capaian /realisasi dari target indikator yang diperjanjikan dan kendala/ hambatan yang dihadapi dapat diketahui seluruh pegawai	Kecamatan Rowosari telah Melaksanakan Rapat Internal Struktural dan Seluruh Staf setiap bulan untuk mengetahui kegiatan2 atau indikator yang belum tercapai dan kegiatan yang belum berjalan, dan evaluasi pada tahun sebelum dan rencana kerja anggaran 2025 Link Bukti Dukung : https://drive.google.com/drive/folders/136Yg6McuTgSU13xGFsGVEjuE0BqOjhP?usp=sharing
4.	Dokumen Laporan Kinerja agar menginformasikan perbandingan realisasi kinerja berupa capaian indikator sasaran dan capaian indikator program tahun-tahun sebelumnya dengan selaras beserta analisa upaya nyata dan/ atau hamabatanya	Laporan kinerja SKPD yang sering disebut Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan pertanggungjawaban SKPD dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya selama 1 tahun anggaran. Penyusunan LKjIP Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal mengacu pada RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2022 – 2026 dan Renstra Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal Tahun 2022 - 2026. Dalam Membuat Dokumen Laporan Kinerja juga ber pedoman pada Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014. Link Bukti Dukung : https://drive.google.com/drive/folders/1ptET6Ut5bBHXEnDyhcl3ozh7mtesPN4v?usp=sharing
5.	Target Kinerja meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat yang belum tercapai agar dilakukan evaluasi secara berkala dengan melaksanakan kegiatan forum Konsultasi Pelayanan Publik dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di	Kecamatan Rowosari dalam Penetapan Anggaran Tahun 2025 belum terdapat anggaran Kegiatan Forum Konsultasi Pelayanan Publik sehingga akan ditindaklanjuti pada Perubahan Anggaran 2025 dan akan melaksanakan Kegiatan Konsultasi Pelayanan Pubik dalam rangka peningkatan Pelayanan Publik pada Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal atau pada saat kegiatan Musrenbangcam tahun berikutnya yang banyak mengundang pihak terkait dan lembaga2 di desa maupun yang ada di wilayah kecamatan rowosari Link Bukti Dukung : https://drive.google.com/drive/folders/1APaH7GpjRhsxOaNxGOhftJNntqRGnftH?usp=sharing

	Lingkungan Unit penyelenggara Pelayanan Publik dan Hasil disusun rencana Aksi (action Plan) untuk perbaikan Kinerja	
6.	agar melaksanakan pengawasan, pemantauan atau pengukuran kinerja secara berjenjang dan periodik atas capaian kinerja sesuai dengan tahapan target yang telh ditetapkan	Kecamatan Rowosari di tahun anggaran 2025 Melaksanakan pengawasan secara periodik dan telah membuat Rencana Aksi 2025 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2025, dan melaksanakan Rapat Struktural setiap Awal Bulan Berjalan dan 3 Bulan Sekali Rapat Staf atau menyesuaikan keadaan. Link Bukti Dukung : https://drive.google.com/drive/folders/1HdGSjTQufRZDrRz21vJbm0fV29mymITF?usp=sharing

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dasar Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2024 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

2.1 Rencana Strategis

Perencanaan Strategis merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat secara bersama-sama antara pimpinan dan seluruh komponen organisasi untuk diimplementasikan dalam rangka pencapaian visi dan misi Bupati Kendal yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2021 – 2026.

Rencana strategis (Renstra) Kecamatan adalah dokumen perencanaan perangkat daerah periode lima tahun. Renstra memuat tujuan, sasaran dan strategi bagi penyelenggaraan program dan kegiatan di Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal yang harus dilaksanakan secara terpadu, sinergis, harmonis dan berkesinambungan.

Untuk mewujudkan pencapaian Renstra tersebut, mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kendal Tahun 2021 – 2026.

2.2 Visi dan Misi

1. Visi

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

2. Misi

Adapun misi Pemerintah Kabupaten Kendal tahun 2021 – 2026 yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Kecamatan Rowosari adalah misi kelima yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan

ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.

2.3 Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

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

b. Sasaran

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

- 1. Meningkatnya Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);
- 2. Meningkatnya Nilai SAKIP;

Secara ringkas Keterkaitan antara Renstra Kecamatan Rowosari dengan RPJMD Kabupaten Kendal dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Tabel Keterkaitan antara Renstra Kecamatan Rowosari dengan RPJMD Kabupaten Kendal

Misi RPJMD Kab. Kendal	Tujuan RPJMD Kab. Kendal	Sasaran RPJMD Kab. Kendal	Tujuan Renstra Kec. Rowosari	Sasaran Renstra Kec. Rowosari
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan	Meningkatkan reformasi birokrasi dalam tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya birokrasi yang akuntabel	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Meningkatkan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) 2. Meningkatkan Nilai SAKIP

Tabel 2.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Rowosari

No	Tujuan	Sasaran		Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1.1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP	70.22	71	71,5	72	73
		1.2	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Nilai IKM	84	86	87	88	89

2.4 Matrik Rencana Strategis

Tujuan : Meningkatkan kualitas pelayanan publik

Indikator Tujuan : Nilai rata-rata IKM

No	Sasaran Strategis		Tahun Awal	Target Tahunan						Strategi Pencapaian	
	Uraian	Indikator Kinerja	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Program	Kegiatan
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai IKM	84	86	87	88	89	90	91	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan Kepada Camat
										Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
										Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban Umum
										Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
										Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	70.22	71	71,5	72	73	74	76	Program Penunjang urusan pemerintahan	1. Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat daerah 2. Administrasi keuangan Perangkat Daerah

											3. Administrasi Umum Perangkat Daerah. 4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah 5. Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

2.5 Rencana Kinerja Kecamatan Rowosari

No	Tujuan	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1.1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP	Skor	73
		1.2	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Nilai IKM	Skor	89

No	Sasaran	Strategi		Arah Kebijakan
		Program	Kegiatan	
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Program Penunjang urusan pemerintahan	1. Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat daerah 2. Administrasi keuangan Perangkat Daerah 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah. 4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah 5. Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Kendal Smart City. Arah kebijakan ini fokus pada peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, transparan, dan akuntabel.
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan Kepada Camat	
		Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
		Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban Umum	
		Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
		Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa	

**2.6 Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Kecamatan Rowosari
Kabupaten
Kendal**

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal sebagai berikut:

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Camat Rowosari Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Skor	73
2	Meningkatnya kualitas pelayanan Publik	Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat	Skor	89

Tabel 2.4
Program dan Anggaran yang dilaksanakan pada tahun 2024

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Rp. 1.200.000,-	APBD
2	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan	Rp. 34.040.000,-	APBD

	Kelurahan		
3	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 98.600.000,-	APBD
4	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 17.850.000,-	APBD
5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 14.290.000,-	APBD
6	Program Penunjang urusan pemerintahan	Rp. 2.793.758.638,-	APBD
	Jumlah	Rp. 2.959.738.638	APBD

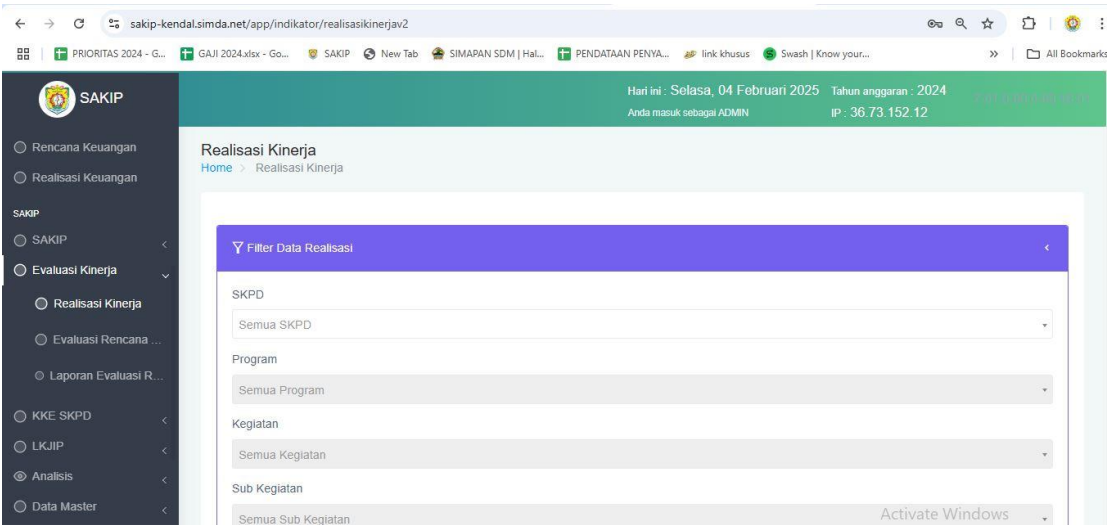
2.7 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja

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

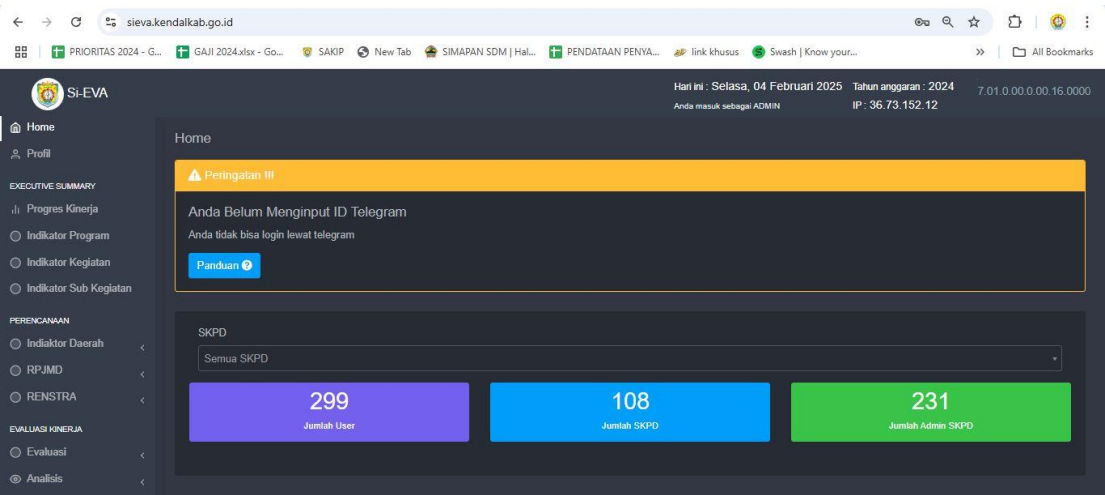
- a) <https://sakup-kendal.simda.net/>,<https://simpok.kendalkab.go.id/> dan <https://esr.menpan.go.id/>

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

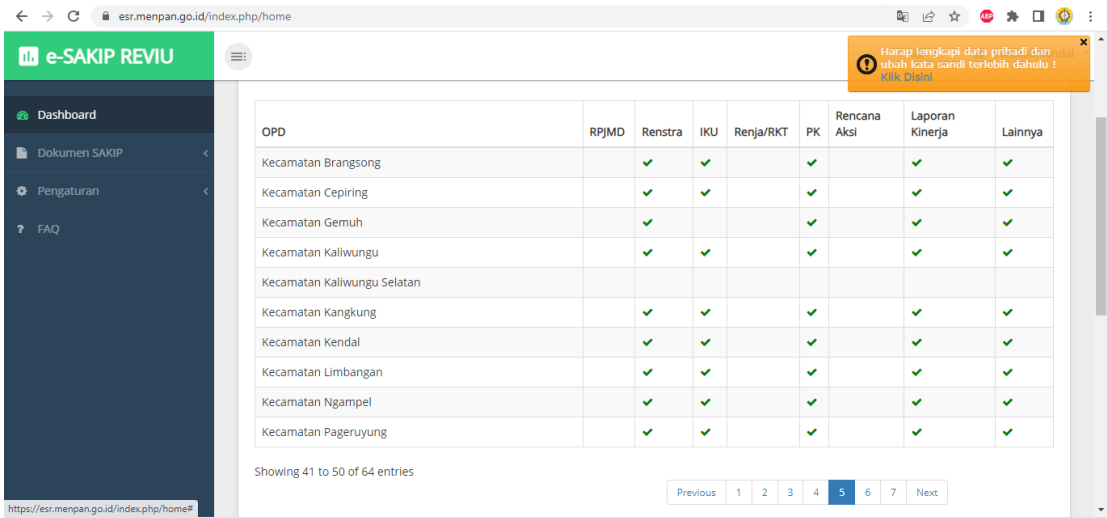
Gambar 2.1 Sakip



Gambar 2.2 Sieva

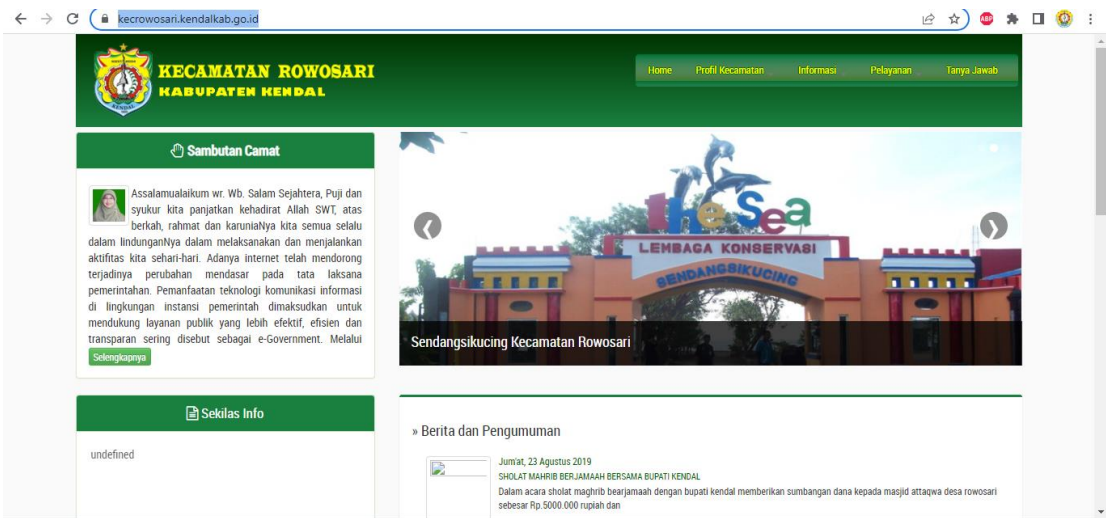


Gambar 2.3 Sakip Esr Menpan



b) Website Kecamatan Rowosari
<https://kecrowosari.kendalkab.go.id/> // adalah instrumen yang mendukung upaya keterbukaan publik melalui berbagai informasi dan laporan yang disajikan kepada masyarakat

Gambar 2.4 Website Kecamatan



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Akuntabilitas kinerja dapat diartikan sebagai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan dan menerangkan kinerja dan tindakan secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian visi dan melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas.

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

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

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

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

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

Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah,
yaitu :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA
1	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2	76% ≤ 90%	Tinggi
3	66% ≤ 75%	Sedang
4	51% ≤ 65%	Rendah
5	≤ 50%	Sangat Rendah

Tabel 3.2
Tabel Capaian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2024			Target Akhir RPJMD
				Target	Realisasi	%	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	Skor	89	98,29	110,44	91
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	Skor	73	71,6	98,08	76

A. CAPAIAN KINERJA

Pengukuran tingkat capaian kinerja Kecamatan Rowosari Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dengan capaian realisasinya sebagai berikut:

1. Capaian Kinerja Tahun 2024

Tabel 3.3 Capaian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%	Kategori	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	89	98,29	110,44	Sangat Tinggi	Nilai Akhir IKM Kecamatan Rowosari 2024

2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	73	71,6	98,08	Sangat Tinggi	Nilai SAKIP Tahun 2023 yang dievaluasi di Tahun 2024 Oleh Inspektorat Kab. Kendal
---	------------------------------------	-----------------------	----	------	-------	---------------	---

Tabel diatas menunjukan bahwa capain kualitas kinerja Kecamatan Rowosari Tahun 2024, dengan kriteria **sangat tinggi**, relative sudah sesuai ekspektasi.

2. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Capaian Tahun sebelumnya

Tabel 3.4 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2022			2023			2024		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	87	90,35	103,85	88	81,19	92,26	89	98,29	110,44
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	71,5	70,6	98.74	72	71,45	99,24	73	71,6	98,08

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa kinerja Kecamatan Rowosari untuk indikator indek kepuasan masyarakat (IKM) berdasarkan survey pelayanan mendapat nilai dengan kategori masih sangat tinggi mengalami Kenaikan, sedangkan untuk capaian nilai akuntabilitas kinerja (Sakip), menunjukan Kenaikan dari tahun sebelumnya. Artinya Kecamatan Rowosari dalam pelaksanaan tugas perlu meningkatkan lagi kinerja namun secara prosentase capaian kinerja sangat tinggi dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku

3. Perbandingan capaian Kinerja dengan Target Menengah

Tabel 3.5 Perbandingan Capaian Kinerja dengan target menengah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian 2024	Target Akhir 2026	Tingkat Kemajuan
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	98,29	91	92,58
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	71,6	76	106,15

Capain kinerja Kecamatan Rowosari tahun 2024 (tahun ke 4), jika dibandingkan dengan target akhir renstra (Tahun 2026) sudah menunjukan angka yang sangat tinggi.

4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan

Tabel 3.6 analisis Keberhasilan/ Kegagalan

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	% Capaian	Analisis keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1.	Menngkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai IKM	89	98,29	110,44	Indek kepuasan masyarakat (IKM) berdasarkan survey pelayanan mendapat nilai dengan kategori masih sangat tinggi mengalami Kenaikan	Meningkatkan Pelayanan
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	73	71,6	98,08	untuk capaian nilai akuntabilitas kinerja (Sakip), menunjukan Kenaikan dari tahun sebelumnya namun belum memenuhi target	Melakukan evaluasi kerja secara rutin, Menyusun tujuan yang jelas, Melengkapi dokumen Penilaian SAKIP

Setelah dilakukan evaluasi dan analisis kinerja, selanjutnya dilakukan analisa terhadap keberhasilan dan kegagalan, berikut ini dapat dijelaskan apa saja kendala/permasalahan yang dihadapi, upaya yang dilakukan dan rencana tindak lanjut terhadap capaian kinerja Kecamatan Rowosari Tahun 2024 :

a. Kendala/masalah

- Permasalahan utama dalam pelayanan publik yang berkaitan dengan permohonan surat keterangan waris, dimana pemohon menginginkan pelayanan cepat, tetapi persyaratan utama belum lengkap.
- Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengisi kuisioner SKM, sehingga menyebabkan target responden tidak tercapai untuk pengisian harus dibimbing dan dibantu oleh petugas.
- Desa yang belum tertib administrasi & Realisasi PBB yang belum optimal

b. Upaya yang telah dilakukan

- Memberikan penjelasan dengan sabar dan ramah, bahwa dalam pengurusan surat keterangan waris, harus sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. Karena surat keterangan waris ini sangat riskan dan berdampak pada kepastian hukum.
- Menjadikan salah satu syarat untuk mendapatkan pelayanan dengan mengisi survei kepuasan masyarakat pada aplikasi SKM.
- Mengoptimalkan Monitoring ke Desa agar tertib administrasi dan monev Capaian PBB tiap Bulannya yang dilakukan oleh mantri pajak kecamatan.

c. Rencana tindak lanjut berikutnya

- Sosialisasi ke desa agar dalam pengurusan surat keterangan waris dimulai dari desa, dan diharapkan desa mengecek dengan teliti persyaratan dan ketentuan yang berlaku, agar apabila ada permasalahan tidak berdampak pada hukum.

- Direncanakan pelayanan berbasis elektronik (on line), sehingga persyaratan yang masih perlu penyempurnaan dan kelengkapan, dapat langsung ditanyakan lewat WA Pelayanan, pemohon tidak perlu datang ke kantor.

d. Kesimpulan terhadap capaian kinerja

Secara umum kinerja Kecamatan Rowosari masuk katagori berhasil dan dengan kriteria **sangat tinggi**.

5. Analisis Keberhasilan Program dan Kegiatan

Tabel 3.7 Analisis Keberhasilan Program dan Kegiatan

Indikator Kinerja	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	%
Nilai IKM	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik		100	100	100
		Pelaksanaan Urusan yang dilimpahkan Kepada Camat			
	Program Pemberdayaan Masyarakat		100	100	100
		Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah perencanaan pembangunan Desa			
		Sinkronisasi Program Kerja Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kecamatan			
		Peningkatan efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kecamatan			
	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum		100	100	100
		Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia			

		Sinergitas dengan Kepolisian Negara republic Indonesia, Tentara nasional Indonesia fdan Instansi vertical di wilayah Kecamatan			
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum		100	100	100
		Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional			
	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		100	100	100
		Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa			
		Fasilitasi pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa			
Nilai Sakip Kecamatan	Program Penunjang urusan pemerintahan		100	100	100
		Penyusunan Dokumen Perangkat Daerah			
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas A			
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor			
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga			
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor			
		Penyediaan Barang Cetakan dan penggandaan			
		Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan Perundang – undangan			
		Penyelenggaraann Rapat koordinasi dan Konsultasi			
		Pengadaan Mebel			

		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya			
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat			
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor			
		Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor			
		Penyediaan Jasa, pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak Kendaraan dan pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			
		Penyediaan Jasa pemeliharaan Biaya pemeliharaan pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya			
		Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya			

6. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

a. Efektifitas dan Efisiensi

Tabel 3.8 efektifitas dan efisiensi

No	Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	89	98,29	110,44	165.980.000	162.048.371	97,63	110,44
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	73	71,6	98,08	2.793.758.638	2.692.485.925	96,38	98,08

b. Analisis Sumber daya

Berdasarkan pengukuran efektif dan efisien menunjukan bahwa kinerja Kecamatan Rowosari efektif dan efisien dalam penggunaan anggaran.

**7. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Keberhasilan/
Kegagalan pencapaian pernyataan kerja**

Tabel 3.9 Analisis Program yang menunjang Keberhasilan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	98,29	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Prosentase Pelimpahan pelaksanaan Pelimpahan Kewenangan Kecamatan.	100%	Menunjang
				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Prosentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	70%	Menunjang
				PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	100%	Menunjang
				PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	prosentasi kasus konflik sosial yang di tangani	100%	Menunjang
				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Prosentase penyusunan APBDes tepat waktu	100%	Menunjang
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	71,6	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase ketercapaian penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100%	Menunjang

3.2 REALISASI ANGGARAN KECAMATAN ROWOSARI

Pada prinsipnya bahwa semua perencanaan yang disusun oleh Pemerintah Kecamatan Rowosari baik menyangkut Rencana Kinerja maupun Rencana Anggaran pada Tahun 2024 ini dilaksanakan secara partisipatif dengan meminta masukan dan saran dari masing-masing Seksi dan Sekretariat untuk dirumuskan bersama berdasarkan Rencana Strategis Pemerintah Kecamatan Rowosari, yang kemudian dituangkan dalam Penjanjian Kinerja Kecamatan Rowosari dan diajukan untuk disahkan oleh Bupati Kendal.

Pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Rowosari Tahun Anggaran 2024, didanai dengan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2024, dengan total anggaran **Rp. 2.959.738.638,-**. Terdiri dari Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan pada akhir tahun 2024 telah menyerap anggaran sebesar **Rp. 2.854.534.296,-**. Keseluruhan anggaran yang telah dicairkan, telah direalisasikan kegiatannya dan telah dipertanggung jawabkan (di-SPJ-kan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Adapun anggaran yang tidak terserap sebesar **Rp. 105.204.342** Silpa Terbanyak Pada Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dan Pengadaan Barang Milik Daerah dikarenakan masih adanya SE Pelarangan Pengadaan Peralatan Komputer yang sudah dianggarkan yaitu pembelian Printer.

Gambaran akuntabilitas kinerja kuangan Kecamatan Rowosari sampai dengan akhir tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.10

Alokasi dan Realisasi Anggaran Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	(%) Capaian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.793.758.638	2.692.485.925	96.38
a. Perencanaan, Penganggaran dan	375.000	0	0

Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
b. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	2.209.838.134	2.121.962.112	96.02
c. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	13.672.500	13.667.500	99.96
d. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	53.505.500	53.500.500	99.99
e. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	15.678.000	15.659.000	99.88
f. Penyediaan Bahan logistik kantor	51.295.500	51.269.300	99.95
g. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	15.842.004	15.818.500	99.85
h. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	178.148.000	176.900.210	99.30
i. Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya	8.250.000	5.550.000	67.27
j. Penyediaan jasa surat menyurat	6.700.000	6.700.000	100
k. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	76.000.000	67.903.349	89.35
l. Penyediaan jasa pelayanan umum Kantor	90.964.000	90.837.454	99.86
m. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	25.300.000	24.593.000	97.21
n. Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	19.190.000	19.140.000	99.74
o. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	20.000.000	20.000.000	100
p. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	9.000.000	8.985.000	99.83

Program Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	1.200.000	950.000	79.17
Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	1.200.000	950.000	79.17
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	34.040.000	30.988.490	91.04
a. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	1.650.000	1.600.000	96.97
b. Peningkatan efktifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	32.390.000	29.388.490	90.73
Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban umum	98.600.000	98.433.881	99.83
a. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	3.200.000	3.200.000	100
b. Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	95.400.000	95.233.881	99.83
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	17.850.000	17.846.000	99.98
Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	17.850.000	17.846.000	99.98

Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	14.290.000	13.830.000	96.78
a. Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa	1.200.000	900.000	75
b. Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	13.090.000	12.930.000	98.78

3.3 INOVASI

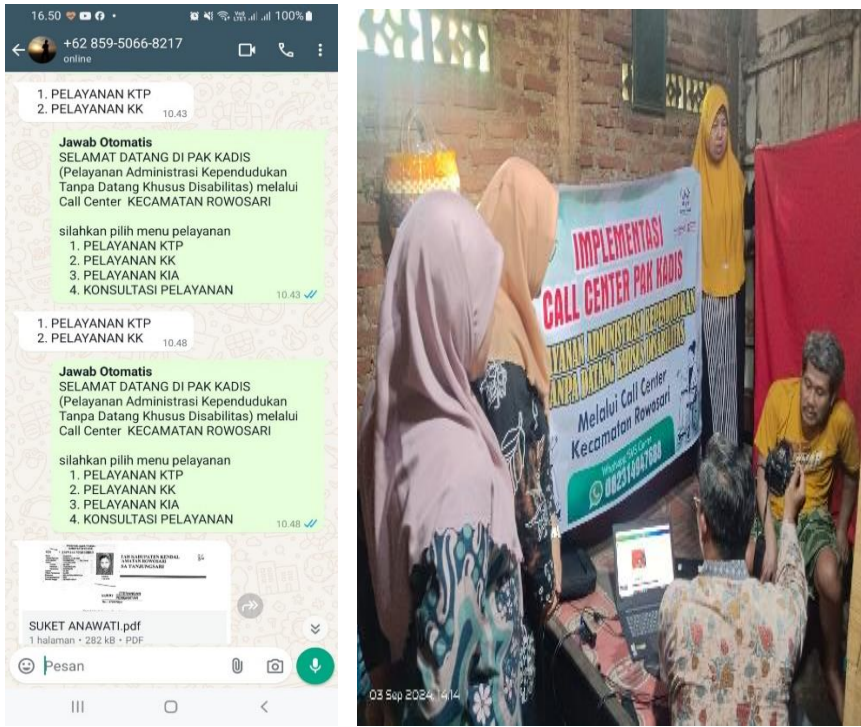
Pada Tahun 2024 Kecamatan Rowosari melakukan Inovasi Hasil pada Pelayanan Umum.

- a. Membuat Call Center Pelayanan Administrasi Kependudukan Tanpa Datang Khusus Disabilitas.

Sosialisasi launching Call Center PAK KADIS (Pelayanan Administrasi Kependudukan Tanpa Datang Khusus Disabilitas) dilaksanakan pada hari Jumat Tanggal 30 Agustus 2024 tempat di Pendopo Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal dengan dihadiri para Stakeholder di Kecamatan Rowosari seperti para Para Pejabat Struktural beserta seluruh staf di Kecamatan Rowosari, Kepala UPTD/UPTB se Kecamatan Rowosari, Kepala Desa se Kecamatan Rowosari, Kepala SMAN 1 Rowosari, Kepala SMPN 1 Rowosari, Kepala SMPN 2 Weleri, Kepala SDN Wonotenggang, Kepala SDN Sendangdawuhan, Kepala SDN Gempolsewu;



b. Pelaksanaan implementasi *Call Center*



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari keseluruhan sasaran telah memenuhi target sasaran pada tahun 2024. Hal ini sekaligus menunjukkan adanya komitmen untuk mewujudkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kendal. secara ringkas seluruh capaian kinerja sasaran tersebut diatas, telah memberikan pelajaran yang sangat berharga bagi Kecamatan Rowosari untuk meningkatkan kinerja di masa-masa mendatang. oleh karena itu telah dirumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi pemecahan masalah yang akan dijadikan dasar memperbaiki kebijakan dan program yang dapat memicu pembangunan di Kabupaten Kendal. Sebagai bagian penutup dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Rowosari tahun 2024 dapat disimpulkan bahwa selama tahun 2024 hasil capaian kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. meskipun demikian berbagai pencapaian target indikator kinerja kecamatan rowosari tahun 2024 memberikan gambaran bahwa keberhasilan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen aparatur negara, masyarakat, dunia usaha dan civil society sebagai bagian internal dari sistem perencanaan pembangunan

4.2 Rekomendasi

Problematisa perencanaan pembangunan senantiasa berkembang dan merupakan tantangan bagi Kecamatan Rowosari pada tahun 2024 dalam upaya untuk meningkatkan kinerja dimasa yang akan datang. untuk itu diperlukan langkah - langkah koordinasi, komunikasi, kerjasama yang aktif dan secara terus menerus kepada semua pihak yang terkait sampai suatu permasalahan dapat terselesaikan.

Guna mempertahankan dan atau meningkatkan capaian kinerja Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal, fungsi Kecamatan Rowosari

sebagai koordinator penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, ada beberapa hal yang perlu dilakukan secara umum, antara lain :

- a. Meningkatkan manajemen internal kantor Kecamatan (5M=Kualitas SDM; Sarprass; tata kerja);
- b. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- c. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Desa;
- d. Meningkatkan Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa.

Demikian untuk menjadika periksa dan terima kasih.

Rowosari, Februari 2025

CAMAT ROWOSARI



MAHMUD EKO SAPUTRO, S.STP

Pembina

NIP. 19830810 200112 1 003