



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS



KECAMATAN BOJA KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 - 2026



KABUPATEN KENDAL
TAHUN 2022



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan	8
 BAB II Gambaran Pelayanan Kecamatan Boja	 10
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	10
2.2 Sumber Daya Kecamatan Boja	34
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Boja	38
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Boja	44
 BAB III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Kecamatan Boja	 45
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Boja	45
3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kendal	45
3.3 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	51
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis	51
 BAB IV Tujuan Dan Sasaran	 55
4.1 Tujuan dan Sasaran	55
 BAB V Strategi dan Arah Kebijakan	 57
5.1 Strategi dan Kebijakan	57
 BAB VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan	 61
 BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	 65
 BAB VIII Penutup	 68
 LAMPIRAN 1 Indikator Kinerja Eselon III dan Eselon IV Kecamatan Boja	
LAMPIRAN 2 Cascading Kecamatan Boja	

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Undang-undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah satu kesatuan dalam sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi. Perencanaan pembangunan dapat dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan. Perencanaan merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena di dalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan pembangunan yang baik diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan pembangunan yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak yang jauh lebih besar pula.

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

Pada Tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Kendal telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah untuk Periode 2021 – 2026. Dengan tersusunnya Dokumen Perencanaan RPJMD baru, Pemerintah Kecamatan sesuai dengan kewenangannya memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat. Kecamatan Boja sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Kendal dalam menjalankan tugasnya harus mengacu pada Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Dengan telah diterbitkannya Peraturan Bupati 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 dan Kemendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Kodifikasi dan Nomenklatur Daerah maka dalam menjabarkan amanat yang ada dalam visi, misi, tujuan dan sasaran Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal untuk periode 2021 – 2026, Pemerintah Kecamatan Boja Menyusun perubahan Perencanaan untuk 5 tahun kedepan dalam bentuk Perubahan Rencana Strategis (Renstra). Penyusunan Perubahan Renstra ini dalam upaya menterjemahkan berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan Pembangunan Daerah, baik yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama 5 (lima) tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berlaku 1 (satu) tahun.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Boja Tahun 2021 – 2026 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (perencanaan jangka menengah). Perubahan Perencanaan strategis ini menggambarkan permasalahan, isu strategis, tujuan dan sasaran yang akan dicapai untuk 5 Tahun kedepan. Selain itu dalam Perubahan Renstra ini juga dijabarkan bagaimana mencapai sasaran tersebut yang dirumuskan melalui kebijakan strategi, program, kegiatan dan besarnya anggaran untuk pencapaian tujuan dan sasaran tersebut.

1.2. Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan

Perubahan Rancangan Awal Renstra Kecamatan Boja Tahun 2021-2026

- Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); ;
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 6322);
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 17. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
 18. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal-Semarang-Salatiga-Demak-Grobogan, Kawasan Purworejo-Wonosobo-Magelang-Temanggung Dan Kawasan Brebes-Tegal-Pemalang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224);
 19. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 11 Seri E No. 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 3 Seri E No. 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 31);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2006 Nomor 6 Seri E No. 4);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kendal

- Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 2 Seri E No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 30);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 198);
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7);
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13);
 28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017

- Nomor 1312);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Pembangunan Jangka Atas Rencana Menengah Daerah Dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 461);
 31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
 32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 34. 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 (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 25).

1.3. Maksud dan Tujuan

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

1. Menetapkan isu strategis, tujuan, sasaran strategi, kebijakan, program dan kegiatan/sub kegiatan Kecamatan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi selama Periode 2021- 2026.
2. Menjadi pedoman dan acuan dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Boja.
3. Menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan baik tahunan maupun lima tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

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

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

1.1 Latar Belakang

1.2 Landasan Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH berisi Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Boja, sumber daya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah Kecamatan Boja, kinerja pelayanan Kecamatan Boja serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Boja.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH, berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Boja, telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra Kementerian/Lembaga, telaahan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta penentuan isu-isu strategis. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Boja tahun rencana.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

3.2 Telaah Visi, Misi Dan Program Kepala Dan Wakil Kepala Daerah

3.3 Telaah Rencana Tata Ruang Dan Kajian Lingkungan Hidup

Strategis

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

- BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah Kecamatan Boja beserta indikator kinerjanya.
- BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN, bersisi rumusan pernyataan strategi dan Arah kebijakan Perangkat Daerah Kecamatan Boja dalam lima tahun mendatang.
- BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN, berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang merupakan kewenangan Kecamatan Boja Kabupaten Kendal.
- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN, berisi indikator Kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah Kecamatan Boja dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kendal.
- BAB VIII PENUTUP, berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Boja.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BOJA

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1. Tugas dan Fungsi

Pemerintah Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Kendal No. 25 Tahun 2021, Camat mempunyai tugas :

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

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

perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana di atas, Camat 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 Camat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat

Daerah kabupaten 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 ditegaskan bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi,

1. Camat, mempunyai rincian 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 Miniman (SPM) di wilayah Kecamatan;
- t. melaksanakan koordinasi/sinergitas perencanaan dan

- pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
- u. membentuk dan mengkoordinasikan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
 - v. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tertib administrasi desa/kelurahan;
 - w. menyelenggarakan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) dan melaksanakan percepatan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
 - x. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - aa. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan.

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;

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

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

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas penatausahaan administrasi

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;

- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan (LPPK), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

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

Sekretaris Kecamatan, yang membawahkan :

1). Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Kecamatan, dan administrasi keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

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

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi pada kecamatan dan kelurahan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing

- subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan (LPPK), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan serta menyiapkan bahan pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
 - o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat dan Seksi pada kecamatan dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan kecamatan dan kelurahan;
 - s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi

- penyempurnaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2). Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

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

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun

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

- sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Kecamatan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
 - p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada

pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

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

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

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

- umum dan desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan tingkat kecamatan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rancangan APBDesa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengambilan sumpah/janji dan pelantikan anggota dan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di wilayah Kecamatan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kependudukan dalam rangka persiapan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. menghimpun dan menyusun laporan administrasi kependudukan kecamatan dan data monografi kecamatan;
 - o. melaksanakan monitoring dan pencatatan pengelolaan kekayaan desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/pendampingan kepada Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan di bidang pemerintahan dalam rangka meningkatkan kemandirian desa/kelurahan;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Kepala Desa dan pengawasan terhadap perangkat desa;
 - r. menyiapkan bahan peresmian pimpinan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan memfasilitasi pengambilan

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

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi 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

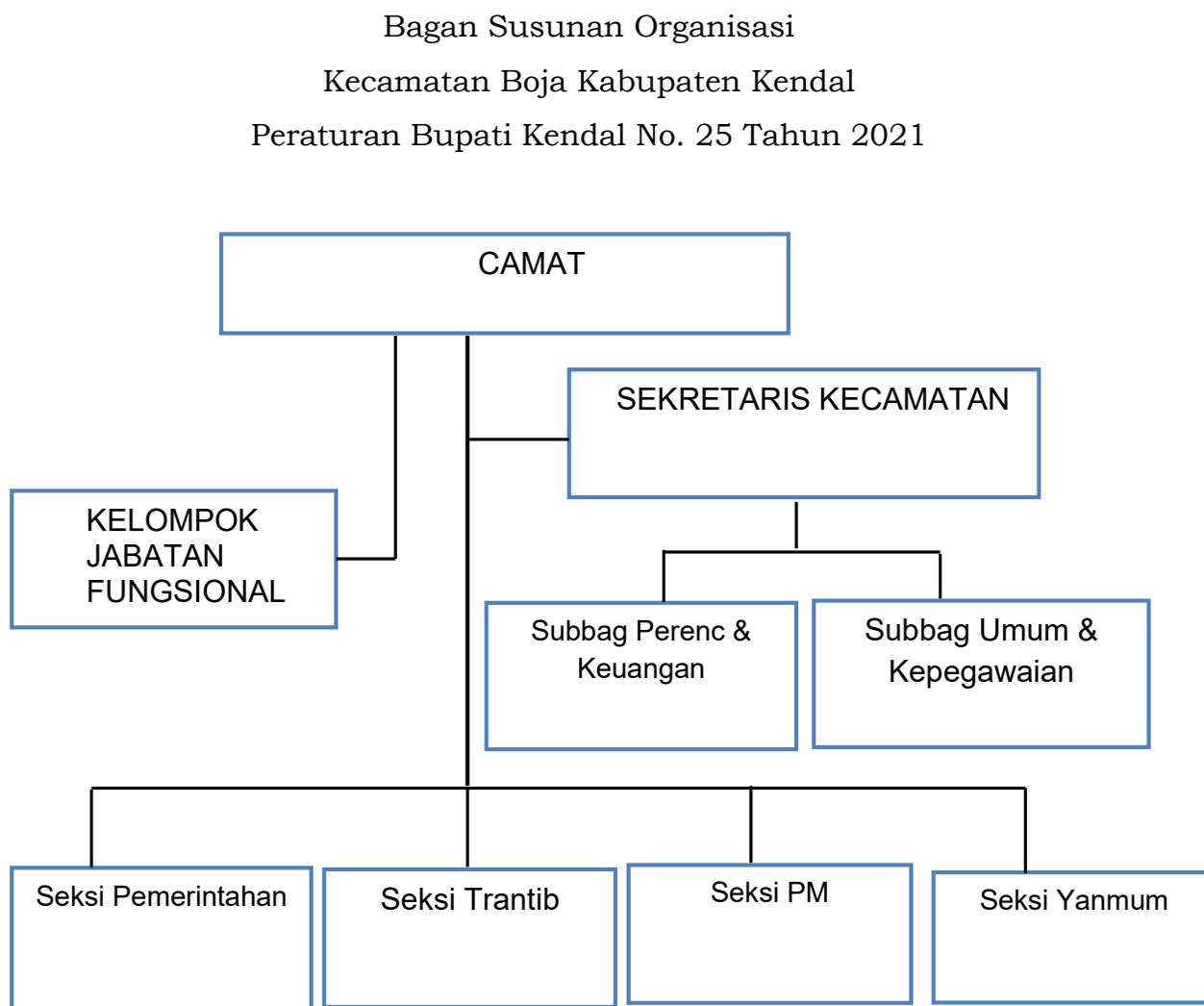
berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

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.

2.1.2. Struktur Organisasi Perangkat Daerah



2.2. Sumber Daya Kecamatan Boja

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, serta melakukan kegiatan pelayanan umum, Kecamatan Boja didukung oleh personil SDM sebanyak 24 terdiri dari 12 laki-laki dan 12 perempuan. Dari sejumlah SDM tersebut, sebanyak 19 orang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) sedangkan sisanya sebanyak 2 orang merupakan tenaga penunjang kegiatan dan 3 orang tenaga Linmas. Dilihat dari ketersediaan SDM yang tersedia di Kecamatan Boja masih belum mencukupi jumlahnya dalam melakukan pelayanan masing-masing seksi dan bagian. Dari 4 seksi yang tersedia, terdapat 2 seksi yang memiliki staf 1 orang, sehingga perlu adanya tenaga penunjang kegiatan yang membantu tugas-tugas tersebut, apalagi pada tahun 2022 ini ada 1 aparatur yang pensiun, sehingga perlu bantuan personil yang ada pada seksi tersebut.

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

Perubahan Rancangan Awal Renstra Kecamatan Boja Tahun 2021-2026

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Kecamatan Boja
Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN	
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	Pegawai Negeri Sipil	19	9	10
2	Tenaga Penunjang Kegiatan	2	-	2
3	Tenaga Perlindungan Masyarakat	3	3	-
	TOTAL	24	12	12

Sumber: Profil Kecamatan Boja 2022

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

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Kecamatan Boja
Berdasarkan Golongan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	GOLONGAN			
			IV	III	II	I
1	PEGAWAI NEGERI SIPIL	19	2	11	6	-
	TOTAL	19	2	11	6	-

Sumber: Profil Kecamatan Boja 2022

Sebagian besar SDM Kecamatan Boja memiliki pendidikan tinggi atau Sarjana, urutan kedua berpendidikan menengah atau SLTA/Sederajat, dan ada 2 yang berpendidikan tinggi atau Sarjana Muda. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Kecamatan Boja
Berdasarkan Pendidikan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	PENDIDIKAN						
			S3	S2	S1	D3	SMA	SMP	SD
1	Pegawai Negeri Sipil	19	-	1	11	2	5	-	-
2	Tenaga Penunjang Kegiatan	2	-	-	2	-	-	-	-
3	Tenaga Perlindungan Masyarakat	3	-	-	-	-	3	-	-
TOTAL		24	-	1	13	2	8	-	-

Sumber: Profil Kecamatan Boja 2022

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

Tabel 2.4
Daftar Inventaris Kecamatan Boja
Tahun 2022

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
I.	SARANA :			
1	Tanah Bangunan Kantor Kecamatan Boja	unit	1	Baik
2	Rumah Dinas Sekcam	unit	1	Baik
II.	PRASARANA :			
a)	Prasarana Kantor			
1	Mobil	buah	2	Baik
2	Sepeda Motor	buah	42	21 Baik/21 Rusak
3	Generator Engineering	buah	2	1 Baik/1 Rusak
4	Rak Besi	buah	1	Baik
5	Lemari Besi	buah	11	Baik
6	Rak Kayu	buah	1	Baik
7	Filing Besi/Metal	buah	7	Baik
8	Brangkas	buah	1	Baik
9	Kursi Rapat	buah	4	Baik

Perubahan Rancangan Awal Renstra Kecamatan Boja Tahun 2021-2026

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
10	Lemari Es	buah	1	Baik
11	Tempat Tidur	buah	1	Baik
12	Lemari Kaca	buah	1	Baik
13	Meja Makan	buah	2	Baik
14	Kursi Kayu	buah	4	Baik
15	Meja Rapat	buah	9	7 Baik/2 Kurang Baik
16	Meja Tulis	buah	2	Baik
17	Meja Pelayanan	buah	1	Baik
18	Meja Panjang	buah	2	Baik
19	Kursi Lipat	buah	56	Baik
20	Kursi Hadap	buah	3	Baik
21	Sound system	buah	3	Baik
22	Kursi Roda	buah	1	Baik
23	Megaphone	unit	2	Baik
24	Mesin Absensi	buah	1	Baik
25	Televisi	buah	5	Baik
26	AC	buah	10	10 Baik
27	Mesin Ketik Manual	buah	1	Baik
28	Meja Hotspot	buah	2	Baik
29	Laptop	buah	5	Baik
30	Lemari Kayu	buah	8	Baik
31	Printer	buah	12	11 Baik/1 Rusak
32	Mesin Ketik Elektrik	buah	1	Baik
33	Kursi Kerja	buah	12	Baik
34	Meja Kursi Tamu	set	1	Baik
35	Papan Informasi	buah	4	Baik
36	Camera Digital	buah	1	Baik
37	Mobile File	buah	1	Baik
38	Facsimile	buah	1	Baik
39	Kursi Hadap	buah	3	Baik
40	Meja Komputer	buah	6	Baik
41	Komputer	buah	9	Baik
42	Meja Kerja	buah	20	Baik
43	Tiang Kebangsaan	set	1	Baik
44	Air Cooler	buah	4	Baik
45	Tangga B	buah	1	Baik
46	Wireless	buah	1	Baik
47	Running Text	buah	1	Baik
48	Dispenser	buah	2	Baik
49	Podium	buah	1	Baik
50	LCD Proyektor	buah	2	Baik
51	Sketsel	unit	1	Baik
52	Tabung Gas Elpiji	buah	1	Baik
53	Kursi tunggu	buah	3	Baik
	Jumlah		282	

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Boja

Kinerja pelayanan Kecamatan Boja dari tahun 2016-2020 dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja berikut ini.

a. Seksi Pemerintahan

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja				
		2016	2017	2018	2019	2020
Persentase rata-rata realisasi dana desa	%	51,51	54,25	50,65	96,04	99,99
Persentase anggaran fisik seluruh desa	%	70	70	70	91,52	45

Pada tahun 2020 terjadi penurunan persentase anggaran fisik seluruh desa se-Kecamatan Boja dikarenakan adanya pandemi *Corona Virus Disease* (COVID-19) sehingga anggaran fisik dialihkan ke anggaran Bantuan Langsung Tunai (BLT) dengan sasaran masyarakat desa yang terdampak akibat pandemi COVID-19

b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja				
		2016	2017	2018	2019	2020
Persentase kegiatan mengakomodir Musrenbang	%	77,21	79,44	76,59	37,84	66,67

Pada tahun 2019 terjadi penurunan yang sangat signifikan, hal ini dikarenakan banyak usulan dari desa yang tidak terakomodir dalam Musrenbang atau bukan kewenangan daerah Kabupaten Kendal.

c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja				
		2016	2017	2018	2019	2020
Nilai Sakip	Skor	NA	NA	61,73	67,66	68,63

Berdasarkan tabel diatas bahwa capaian kinerja Kecamatan Boja dari Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2020 mengalami peningkatan setiap tahunnya. Artinya ada perbaikan dokumen perencanaan yang lebih baik setiap tahunnya.

d. Seksi Pelayanan Umum

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja				
		2016	2017	2018	2019	2020
Indeks Kepuasan Masyarakat	Skor	NA	NA	84,04	84,67	89,10

Tabel di atas menunjukkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan Boja yang semakin meningkat disetiap tahunnya.

e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja				
		2016	2017	2018	2019	2020
Persentase pelaksanaan pelimpahan kewenangan	%	26,32	31,53	36,84	100	61,29

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa di Tahun 2020 terjadi penurunan dari Tahun 2019, dikarenakan pada tahun tersebut banyak kegiatan pelaksanaan pelimpahan kewenangan beralih ke kegiatan percepatan dan penanganan COVID-19 (Refocussing).

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Boja
Kabupaten Kendal Tahun 2016 – 2020

No	Indikator Kinerja Program	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-					Realisasi Capaian Pada Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
						2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi kantor secara tertib dan baik				%	100	100	100	100	100	90,95	88,56	86,99	89,83	93,95	90,95%	88,56%	86,99%	89,83%	93,95%
2	Persentase pemenuhan sarana prasarana pelayanan umum sesuai standar				%	100	100	100	100	100	99,66	96,28	94,23	98,45	100	99,66%	96,28%	94,23%	98,45%	100%
3	Persentase kedisiplinan aparatur dalam mematuhi aturan yang ada				%	100	100	100	100	100	93,94	84,88	50,91	0	0	93,94%	84,88%	50,91%	0%	0%
4	Persentase kemampuan aparatur yang ada di Kecamatan				%	100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%
5	Persentase pelaporan kinerja instansi pemerintah dan laporan keuangan semesteran/akhir tahun tepat waktu				%	100	100	100	100	100	0	100	100	100	100	0%	100%	100%	100%	100%

No	Indikator Kinerja Program	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-					Realisasi Capaian Pada Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
						2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
6	Persentase pemenuhan pelayanan dan kinerja aparatur sesuai beban kerja atau tupoksi				%	100	100	100	100	100	100	88,07	100	96,48	100	100%	88,07%	100%	96,48%	100%
7	Persentase kegiatan fasilitasi dan pendampingan kepala desa dan masyarakat desa dalam rangka pembangunan serta pemberdayaan masyarakat desa				%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	0	100%	100%	100%	100%	0%
8	Persentase pembinaan di bidang pemerintahan, administrasi, pembangunan, PKK, Kesra, Keuangan, Kesehatan, Keagamaan, Ekonomi dan PATEN				%	100	100	100	100	100	98,22	99,02	99,89	99,97	100	98,22%	99,02%	99,89%	99,97%	100%

Berdasarkan Tabel 2.5 pada point 3 yaitu persentase kedisiplinan aparatur dalam mematuhi aturan yang ada, dapat dilihat bahwa pada tahun 2019 dan 2020 terdapat persentase 0% dikarenakan dampak dari pandemi COVID-19. Tetapi hal tersebut tidak mengurangi capaian kinerja tentang kedisiplinan aparatur dalam mematuhi aturan yang ada. Dan pada tahun 2018 juga terdapat penurunan yang sangat signifikan dari tahun sebelumnya, dikarenakan adanya mutasi Pegawai Negeri Sipil yang ada di desa (Sekdes) se-Kecamatan Boja ke beberapa Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Point 4 yaitu persentase kemampuan aparatur yang ada di Kecamatan dapat dilihat bahwa capaian kinerja belum dapat terealisasi, karena kegiatan tersebut sudah diakomodir oleh Perangkat Daerah di tingkat Kabupaten. Point 7 yaitu persentase kegiatan fasilitasi dan pendampingan kepala desa dan masyarakat desa dalam rangka pembangunan serta pemberdayaan masyarakat desa bahwa capaian kinerja pada tahun 2020 tidak dapat terealisasi, karena dampak dari pandemi COVID-19 sehingga kegiatan tersebut beralih ke kegiatan penanganan dan percepatan COVID-19. Sebagai data dukung atas Tabel 2.5 dijelaskan lebih rinci dalam Tabel 2.6 sebagai berikut:

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Boja
Kabupaten Kendal Tahun 2016 – 2020

No	Program	Anggaran Pada Tahun (Dalam Juta Rupiah)					Realisasi Anggaran pada Tahun (Dalam Juta Rupiah)					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata - Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	201,2145	230,6315	312,47	231,07	97,7526	183,0135	204,254177	271,818809	207,566588	91,837101	90,95	88,56	86,99	89,83	93,95	214,62772	191,698035
II	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	577,089	429,8175	103,828	212,64	70,327	575,14	413,8477	97,831525	209,3515	70,327	99,66	96,28	94,23	98,45	100	278,7403	273,299545
III	Program Peningkatan Disiplin aparatur	14,85	16,87	19,25	0	0	13,95	14,32	9,8	0	0	93,94	84,88	50,91	0	0	10,194	7,614
IV	Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah	59,964	120,154	121,56	106,5	123,08	59,964	105,814	121,56	102,75	123,08	100	88,07	100	96,48	100	106,2516	102,6336
V	Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	18	18,754	10,685	58,86	-	18	18,754	10,685	58,86	0	100	100	100	100	0	21,2598	21,2598
VI	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	124,6055	203,708	229,987	109,77	84,3869	122,3855	201,716	229,737	109,74	84,3869	98,22	99,02	99,89	99,97	100	150,49148	149,59308
VII	Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	-	4,17	12,27	10,81	10,979	-	4,17	12,27	10,81	10,979	-	100	100	100	100	7,6458	7,6458

Perubahan Rancangan Awal Renstra Kecamatan Boja Tahun 2021-2026

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Boja

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

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

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

1. Perubahan paradigma sistem pemerintahan Daerah kearah yang lebih demokratis dan otonomi berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Adanya kebijakan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
3. Adanya kebijakan Pemerintah Kabupaten Kendal yang mendukung pemberdayaan masyarakat
4. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan
5. Terbukanya kesempatan untuk meningkatnya SDM melalui pendidikan formal, latihan, bimbingan teknis bagi pegawai

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN BOJA

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

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Boja

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

1. Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat.
2. Belum semua wilayah rawan bencana menjadi desa tangguh bencana.
3. Belum semua desa memiliki BUMDes.
4. Belum optimalnya realisasi dana desa.
5. Belum optimalnya pemanfaatan dan penataan aset daerah/BMD untuk pelayanan publik.
6. Belum optimalnya pencapaian target-target dalam perencanaan pembangunan dalam Renstra Perangkat Daerah.

3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kendal

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

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

berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kendal terpilih untuk periode Tahun 2021 – 2026 adalah **Kendal Handal (Unggul, Makmur, Berkeadilan)**. Dalam mewujudkan pencapaian visi tersebut, maka misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

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

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

Misi kelima bermakna bahwa tata kelola pemerintahan dalam mewujudkan Visi Kendal Handal tahun 2021-2026 dilakukan melalui fungsi pengaturan, pelayanan, pemberdayaan masyarakat dan

pembangunan serta menempatkan aparatur sebagai pamong praja yang menjunjung tinggi integritas terhadap amanah, tugas dan tanggung jawab berdasarkan sepuluh prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yaitu: partisipasi masyarakat; tegaknya supremasi hukum; transparansi; kesetaraan; daya tanggap; wawasan, akuntabilitas, pengawasan, Efisiensi dan efektivitas, dan Profesionalisme.

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

Tabel 3.1
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Kecamatan Boja Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

VISI : “KENDAL HANDAL” (UNGGUL, MAKMUR, BERKEADILAN)				
NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Misi 5 : <i>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</i>			
	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	a. Kurangnya sarana prasarana kearsipan b. Belum ada pejabat fungsional pengelola kearsipan di Kecamatan c. Kurangnya SDM aparatur yang sesuai dengan kebutuhan ABK	1. Alokasi anggaran belum mencukupi kebutuhan 2. Keterbatasan sumber daya aparatur 3. Pengampu kebijakan ada pada Dinas Kearsipan Daerah 4. Formasi penerimaan pegawai kurang memperhatikan kebutuhan aparatur sesuai dengan standart kebutuhan pegawai	1. Tuntutan masyarakat terhadap kinerja aparatur kecamatan yang tinggi 2. Inovasi Manajemen Pelayanan di Kecamatan 3. Motivasi dan loyalitas pegawai Kecamatan

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan perizinan wewenang Kecamatan yang belum optimal b. SOP yang tidak sama antara Kecamatan dengan OPD Teknis 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terbatasnya petugas teknis yang menguasai IT 2. Terbatasnya jumlah sarpras yang tersedia 3. Masih banyak petugas pelayanan di desa yang kurang memahami SOP Pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip good governance 2. Pencapaian kinerja pemerintahan yang terukur 3. SDM aparatur yang berintegritas, netral, profesional dan sejahtera
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Belum optimalnya pemberdayaan UMKM b. Pembentukan BUMDES yang belum optimal 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya ketrampilan pelaku usaha 2. Kesulitan dalam pemasaran produk 3. Kemampuan managerial masih rendah 4. Kurangnya pemahaman manfaat BUMDES 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM pelaku usaha 2. Mampu membuat suatu produk 3. Personil SDM pengelola BUMDES yang masih aktif 4. Tingkat partisipasi masyarakat dalam kegiatan gotong-royong
4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi beberapa wilayah desa yang rawan longsor b. Keterbatasan personil keamanan dan ketertiban di tingkat desa c. Ketertiban sarana prasarana untuk kebutuhan komunikasi dalam pengawasan keamanan wilayah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tekstur tanah yang labil 2. Berkurangnya lahan terbuka hijau 3. Kurangnya personil Hansip wilayah desa 4. Alokasi anggaran belum mencukupi kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tuntutan masyarakat terhadap kinerja aparatur Kecamatan yang tinggi 2. Adanya personil Linmas di Kecamatan 3. Semangat gotong royong masyarakat yang masih menjadi budaya masyarakat setempat

	5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	<p>a. Alokasi anggaran untuk memenuhi kebutuhan kegiatan belum maksimal</p> <p>b. Masih kurangnya kebutuhan SDM yang ahli dalam perencanaan dan keuangan</p>	<p>1. Rasionalisasi anggaran</p> <p>2. Belum ada penambahan tenaga ahli</p>	<p>1. Ketersediaan IT yang mendukung pelaksanaan tugas</p> <p>2. Tuntutan masyarakat akan keterbukaan pelaksanaan pemerintahan</p>
	6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	<p>a. Pajak Bumi dan Bangunan belum bisa lunas 100%</p> <p>b. Penyerapan DD/ADD tidak maksimal</p> <p>c. Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran desa tidak tepat waktu</p> <p>d. Laporan tahunan Pemerintah Desa tidak tepat waktu</p> <p>e. Tertib administrasi desa belum optimal</p>	<p>1. Ada tunggakan di tahun sebelumnya</p> <p>2. WP tinggal di luar daerah</p> <p>3. WP belum membayar</p> <p>4. Laporan realisasi terlambat</p> <p>5. Perubahan kebijakan/aturan yang berubah-ubah</p> <p>6. Banyaknya laporan yang harus dibuat pada saat bersamaan</p> <p>7. Kurangnya kesadaran akan tertib administrasi desa</p>	<p>1. Jemput bola</p> <p>2. Diberikan upah pungut atau biaya operasional</p> <p>3. Pelatihan Siskeudes bagi Sekdes dan Kaur Perencanaan</p> <p>4. Peningkatan sarana dan jaringan</p> <p>5. Peningkatan kapasitas dan pendampingan bagi Kaur Keuangan dan Sekdes</p> <p>6. Peningkatan pengawasan TPK dalam pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan pembangunan</p> <p>7. Peningkatan pengetahuan tata cara pengadaan barang dan jasa</p>

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

Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kendal Tahun 2011 – 2031 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 memuat peruntukan ruang diwilayah Kabupaten Kendal, agar ruang tersebut difungsikan sesuai dengan peruntukannya dan tidak menimbulkan permasalahan dikemudian hari. Wilayah Kecamatan Boja dengan fungsi pusat pelayanan sebagai pusat kegiatan pertanian penyangga Agropolitan, perdagangan dan jasa serta konservasi. Selain itu, Kecamatan Boja merupakan Kawasan peruntukan lindung yang terdiri dari Kawasan hutan lindung, Kawasan resapan air, Kawasan sempadan sungai dan sebagian Kecamatan Boja merupakan Kawasan rawan bencana banjir, Kawasan bencana kekeringan, Kawasan rawan bencana tanah longsor, Kawasan rawan bencana kebakaran hutan. Kecamatan Boja juga merupakan Kawasan peruntukan budidaya yaitu wilayah yang ditetapkan dengan fungsi utama dibudidayakan atas dasar kondisi dan potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan sumber daya buatan, diantaranya adalah Kawasan hutan produksi, sebagian Kecamatan Boja merupakan Kawasan tanaman pangan, Kawasan hortikultura, Kawasan perkebunan, Kawasan peternakan, Kawasan pengembangan perikanan budidaya air tawar, Kawasan pariwisata budaya, Kawasan permukiman perkotaan. Sebagian Kecamatan Boja merupakan Kawasan strategis dari sudut kepentingan fungsi dan daya dukung lingkungan hidup.

3.4. Penentuan Isu-isu Strategis

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

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR PERMASALAHAN
1	Belum optimalnya koordinasi (Trantibum; Penegakan perda; pemerintahan vertikal di wilayah kecamatan)	<ul style="list-style-type: none"> - Belum semua wilayah rawan bencana menjadi desa tangguh bencana - Belum optimalnya penegakan Perda di kecamatan - Belum optimalnya koordinasi vertikal antar instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat kehadiran kades dalam kegiatan rakor rendah 2. Tindak lanjut hasil koordinasi masih rendah 3. Tingkat koordinasi internal / antar unit organisasi masih kurang optimal 4. Tingkat koordinasi antar lintas PD, Instansi Vertikal masih kurang optimal 5. Kurang dilengkapi dengan sarana dan prasarana
2	Belum optimalnya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Belum optimalnya realisasi dana desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggapan dari beberapa Kades bahwa Camat bukanlah atasan kepala Desa, karena Kades beranggapan atasannya adalah Bupati. 2. Kualitas SDM Perangkat Desa masih belum optimal. 3. Kurangnya pemahaman Perda dan Perbup sebagai aturan pelaksanaan dalam penyusunan RPJM-Des dan RKP-Des
3	Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Belum optimalnya Pelayanan Publik dan Pelayanan Perijinan - Belum optimalnya pemanfaatan dan penataan asset daerah/BMD untuk pelayanan publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapasitas SDM Kecamatan dalam memberikan pelayanan masih belum optimal 2. Jumlah Personil pelayanan Kecamatan masih kurang 3. Implementasi Pemahaman petugas pelayanan mengenai SPP masih belum optimal 4. Pengukuran SKM masih belum dilakukan setiap tahun 5. Sarana dan prasana pelayanan masih belum layak 6. Kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan perlu ditingkatkan
4	Belum optimalnya Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa (pendampingan)	Belum semua desa memiliki BUMDes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim evaluasi yang dibentuk belum berjalan dengan optimal 2. Belum tersosialisasikannya pedoman pelaksanaan evaluasi RAPB-Des

	musrenbang, evaluasi RAPBDes, pembentukan BUMDES)		3. Partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa melalui musrenbang masih belum optimal
5	Belum optimalnya manajemen internal kantor Kecamatan (5M=Kualitas SDM; Sarpras; tata kerja)	- Belum optimalnya pencapaian tergap-target dalam perencanaan pembangunan dalam Renstra Pernagkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah SDM yang kurang dari segi kuantitas dan segi kualitas 2. Sarpras belum memadai, terutama Gedung dan bangunan, prasarana perkantoran 3. Terbatasnya sumberdaya yang kompeten dalam meningkatkan kualitas 4. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: perencana, pengelola anggaran/pembukuan, Teknik bangunan, pejabat pengadaan barang/jasa dan sumber daya lainnya 5. Kurangnya integritas dan profesionalitas aparatur 6. Data tidak diperbaharui secara berkala

Selama kurun lima tahun kedepan, Kecamatan Boja dituntut untuk lebih kreatif dan inovatif terutama dalam rangka menghadapi perubahan paradigma masyarakat di wilayah Kecamatan Boja. Perencanaan arah pembangunan di wilayah Kecamatan Boja hendaknya memperhatikan perubahan kondisi wilayah dan masyarakat sehingga tujuan dari pembangunan tepat tujuan dan sasaran. Memperhatikan isu-isu yang ada dan analisis permasalahannya maka dapat dirumuskan isu strategis pada Kecamatan Boja Kabupaten Kendal adalah:

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik

Pelayanan publik yang belum optimal menjadi terhambatnya pelaksanaan reformasi birokrasi. Akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik masih menjadi pekerjaan rumah dalam mencapai reformasi birokrasi. Pelimpahan kewenangan OPD di Kecamatan bagian dari meningkatkan pelayanan publik yang lebih cepat.

2. Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan

Belum optimalnya penanganan bencana hal ini dilihat dari masih kurangnya infrastruktur penanganan kebencanaan karena struktur geografis wilayah Kecamatan Boja yang berada di wilayah dataran tinggi yang rawan longsor dan tingginya curah hujan.

3. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat

Pemberdayaan masyarakat desa masih belum optimal dilihat dari minimnya sarana dan prasarana pemerintah desa, pengelolaan asset desa belum optimal dan peran kelembagaan masyarakat belum mampu mendorong pemberdayaan masyarakat desa.

4. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan

Perencanaan pembangunan desa yang belum optimal perlu dilakukan upaya-upaya untuk terus meningkatkan pengakomodiran aspirasi masyarakat dalam bentuk usulan-usulan yang disampaikan dalam musrenbang. Dalam pengakomodiran usuran Musrenbang perlu melibatkan perempuan dan organisasi/Lembaga terkait pengarusutamaan gender, yaitu dalam upaya mewujudkan perencanaan yang reponsif gender.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai dari setiap misi Perangkat Daerah, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan. Tujuan Renstra Kecamatan Boja sebagai berikut “Meningkatkan kualitas pelayanan publik”.

Tujuan daerah yang ingin dicapai dan menjadi tujuan jangka menengah Kecamatan Boja Tahun 2021 – 2026 adalah meningkatnya kualitas pelayanan publik. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang terukur atau sesuatu yang ingin dicapai secara nyata sesuai dengan interval waktu pencapaian yang telah disepakati. Sasaran menggambarkan pula fokus penyusunan kegiatan sehingga dapat bersifat spesifik, rinci, terukur dan logis untuk dicapai. Sasaran daerah yang ingin diwujudkan dan dijadikan sasaran jangka menengah Kecamatan Boja yaitu:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan dengan indikator sasarannya adalah Nilai IKM.
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dengan indikator sasarannya adalah Nilai SAKIP.

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

Tabel 4.1
Rencana Target Kinerja Kecamatan Boja Tahun 2021 -2026

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Satuan	Kondisi Awal		TARGET KINERJA TAHUN KE-					Kondisi Akhir
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Nilai rata-rata IKM			Skor	83,17	87,17	87,37	87,77	88,17	88,47	88,77	88,77
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP	Skor	69	71	73	75	77	79	81	81
		Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Nilai IKM	Skor	90	92	92	93	93	93	94	94

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

6.1. Strategi Dan Kebijakan

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

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

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur
2. Peningkatan kualitas penatausahaan aset daerah melalui bimtek pengurus barang dan pemanfaatan SIMASET
3. Meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui penilaian survey kepuasan masyarakat
4. Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan
5. Peningkatan pengetahuan, keterampilan melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/ administrasi
6. Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/instansi dan desa di wilayah Kecamatan melalui rapat dinas/rakor
7. Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pelaksanaan evaluasi rancangan Perdes APBDes, LPPDes serta aset Penda dan Aset Desa melalui pemanfaatan SIPADES
8. Meningkatkan pembangunan dan koordinasi terhadap desa melalui partisipasi masyarakat dalam Musrenbang Desa dan Kecamatan
9. Peningkatan kondisi lingkungan masyarakat yang aman serta tentram melalui pembinaan keamanan
10. Memfasilitasi kegiatan lembaga perekonomian dengan pelaku usaha dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat
11. Meningkatkan tertib administrasi dan dokumentasi desa dan Kecamatan

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

Kebijakan yang ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Boja Tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan akuntabilitas kinerja dengan fokus kinerja aparatur dalam penyusunan dokumen perencanaan pada SKPD Kecamatan
2. Peningkatan kualitas penatausahaan aset dengan fokus pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dalam pembukuan, inventarisasi serta pelaporan dengan aplikasi SIMASET
3. Peningkatan kinerja pelayanan publik difokuskan pada penilaian IKM
4. Peningkatan kuantitas operasional pelayanan publik secara bertahap difokuskan pada sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik
5. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/administrasi diprioritaskan kepada ASN yang kurang memahami tugas dan fungsi
6. Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/ instansi dan desa diprioritaskan kepada program bersama dalam pembangunan, keamanan dan kesejahteraan
7. Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat diprioritaskan pada pembinaan dan pendampingan penyusunan APBDes, LPPDes, serta pemantauan aset Pemda dan Aset Desa melalui pemanfaatan SIPADES
8. Peningkatan pembinaan dan koordinasi terhadap desa bidang pemerintahan dan pendampingan pelaksanaan Musrenbangdes
9. Peningkatan rasa aman dan tentram dalam kehidupan masyarakat diprioritaskan pada desa yang kondisinya kurang aman dan rawan bencana
10. Peningkatan perekonomian rakyat yang berbasis potensi ekonomi Kecamatan
11. Peningkatan tertib administrasi dan dokumentasi desa dan kecamatan

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

Tabel 5.1
Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Boja
Kabupaten Kendal Tahun 2021 – 2026

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.			
Misi RPJMD yang terkait:			
MISI KE 5 :			
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan SIMDA/SIPD Keuangan	Meningkatkan kinerja Kecamatan dengan fokus kualitas perencanaan, penganggaran, pengelolaan asset dan meningkatkan peran desa dalam pembangunan
		Meningkatkan kualitas penatausahaan asset daerah melalui bintek pengurus barang dan pemanfaatan SIMDA BMD	
		Meningkatkan intensitas koordinasi antar dinas/instansi, UPTB/UPTD dan kelurahan di wilayah Kecamatan melalui rapat dinas/rakor	
		Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pelaksanaan evaluasi rancangan Perdes APBDes, LPPDes serta asset Pemda dan Aset Desa	
		Meningkatkan pembinaan dan koordinasi terhadap desa dalam	

Perubahan Rancangan Awal Renstra Kecamatan Boja Tahun 2021-2026

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.			
Misi RPJMD yang terkait: MISI KE 5 :			
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi DAerah serta pelibatan masyarakat dalam Musrenbang Desa dan Kecamatan	
		Peningkatan kerukunan hidup beragama melalui pembinaan bidang keagamaan	
	2. Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui penilaian survey kepuasan masyarakat	Meningkatkan kepuasan masyarakat dengan fokus meningkatkan kualitas pelayanan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatkan partisipasi masyarakat, meningkatkan koordinasi keamanan, ketentraman dan perlindungan masyarakat
		Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan	
		Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyusunan dan penerapan SPP sesuai SOP	
		Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Perubahan Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa organisasi perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasaran, dan ada perencanaan anggarannya. Berpedoman pada RPJMD Tahun 2021 - 2026, maka program-program yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Boja dalam lima tahun kedepan adalah :

1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
3. Program Pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan
4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Berdasarkan tabel 5.1 diuraikan bahwa untuk mencapai Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kendal Periode 2021-2026, maka Kecamatan Boja menetapkan 2 indikator sasaran yaitu :

1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (Sakip)
2. Nilai Indeks kepuasan masyarakat (IKM)

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

- 1) Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

Rencana Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.

- Koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait.

b. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat.

- Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha.

2) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

Rencana program tersebut dijabarkan dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah.

- Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

b. Administrasi keuangan perangkat daerah.

- Penyediaan gaji dan tunjangan ASN.
- Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN.

c. Administrasi kepegawaian perangkat daerah.

- Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya.

d. Administrasi umum perangkat daerah.

- Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
- Penyediaan bahan logistik kantor.
- Penyediaan peralatan rumah tangga.
- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
- Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD.
- Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD.

e. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah.

- Pengadaan mebel.
- Pengadaan peralatan dan mesin lainnya.

f. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah.

- Penyediaan jasa surat menyurat.
- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor.
- Penyediaan jasa pelayanan umum kantor.

g. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.

- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.

- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
- Pemeliharaan mebel.
- Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya.
- Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya.

3) Program Pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

a. Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa.

- Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa.
- Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan.
- Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.

b. Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan.

- Peningkatan kapasitas Lembaga kemasyarakatan.
- Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat.

4) Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

a. Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah.

- Koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

b. Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

- Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan.

5). Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum.

Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah.

- Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, sosialisasi, konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.

6). Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

a. Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

- Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa.
- Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa.
- Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa.
- Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa.
- Koordinasi Pendamping Desa di wilayahnya.

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Kecamatan Boja dalam kurun waktu 2021 - 2026 diuraikan dalam tabel 6.1 sebagaimana terlampir.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

Berdasarkan pengertian tentang indikator kinerja, bahwa Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Lebih jelasnya, indikator kinerja merupakan kriteria yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan organisasi yang diwujudkan dalam ukuran-ukuran tertentu. Indikator kinerja akan dapat dijadikan sebagai media perantara untuk memberi gambaran tentang prestasi yang diharapkan di masa mendatang.

Kinerja organisasi pada dasarnya dapat digambarkan melalui tingkat capaian sasaran organisasi, tingkat efisiensi, dan efektivitas pencapaian sasaran dimaksud. Dengan demikian, indikator kinerja yang diharapkan dapat menggambarkan tingkat pencapaian kinerja organisasi, haruslah ditetapkan dengan hati-hati sehingga benar-benar dapat menggambarkan keadaan untuk organisasi secara riil.

Dari analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya, maka secara rinci indikator kinerja Kecamatan Boja untuk lima tahun kedepan dalam kurun waktu 2021-2026 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai hasil RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 seperti ditunjukkan tabel di bawah ini.

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

No	Indikator	Satuan	Kondisi Awal RPJMD		Target Capaian					Kondisi Akhir RPJMD
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Nilai rata-rata IKM	Skor	83,17	87,17	87,37	87,77	88,17	88,47	88,77	88,77
2	Nilai IKM	Skor	90	92	92	93	93	93	94	94
3	Nilai SAKIP	Skor	69	71	73	75	77	79	81	81

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Program Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan
dan Sasaran RPJMD pada OPD Kecamatan Boja Kabupaten Kendal

No	Program/Indikator	Satuan	Kondisi Awal RPJMD		Target Capaian						Kondisi Akhir Renstra
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Program penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota										
	Persentase ketercapaian penunjang urusan Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100	
2	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik										
	Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	%	61,29	100	100	100	100	100	100	100	
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan										
	Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	%	66,67	75	80	80	80	80	80	80	
4	Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum										

No	Program/Indikator	Satuan	Kondisi Awal RPJMD		Target Capaian					
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Kondisi Akhir Renstra
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	%	0	100	100	100	100	100	100	100
5	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum									
	Persentase kasus konflik sosial yang ditangani	%	0	100	0	100	100	100	100	100
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa									
	Persentase penyusunan APBDes tepat waktu	%	100	100	100	100	100	100	100	100

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Perangkat Daerah Kecamatan Boja Tahun 2021-2026 disusun sebagai pedoman, dan arah kebijakan pelaksanaan pembangunan dalam selama kurun waktu lima tahun. Renstra ini merupakan hasil dari seluruh pegawai se Kecamatan Boja dengan tetap memperhatikan masukan dari tokoh masyarakat dan stakeholder terkait. Arah pembangunan selama lima tahun ke depan, Kecamatan Boja berobsesi untuk menjadi unit pelayanan yang handal dengan senantiasa tetap melestarikan potensi budaya dan kearifan lokal yang ada. Penyusunan Renstra selain didasarkan pada RPJMD Provinsi Jawa Tengah juga didasarkan pada RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026.

Pemerintah Kecamatan Boja berharap program dan kegiatan yang telah ditetapkan dapat terimplementasikan secara maksimal sehingga pada periode lima tahun berikutnya menjadi tahapan baru untuk melanjutkan kebijakan-kebijakan dalam rangka program pembangunan jangka Panjang Kecamatan. Selain perlu dukungan yang optimal dari segenap stakeholders, Pemerintah Kecamatan Boja senantiasa memohon kepada Tuhan Yang Maha Kuasa agar tugas-tugas pelayanan publik ini dapat terlaksana dengan baik.

Penyusunan Renstra ini juga dapat digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) dan dokumen lainnya. Seiring dengan perkembangan kebijakan, dokumen Renstra ini bersifat fleksibel maksudnya dapat dirubah atau dilakukan penyesuaian seperlunya.

8.1 Kaidah Pelaksanaan

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

1. Sekretariat, bidang, dan jabatan fungsional pada Kecamatan Boja Kabupaten Kendal agar mendukung pencapaian target-target Renstra Tahun 2021 - 2026, dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra Kecamatan Boja dengan sebaik-baiknya;
2. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Boja Kabupaten Kendal dalam kurun waktu 5 (lima) tahun wajib berpedoman pada Renstra Kecamatan Boja Tahun 2021 - 2026;

3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Kecamatan Boja Tahun 2021 - 2026, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
4. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau perubahan kebijakan Kabupaten Kendal, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Kecamatan Boja Tahun 2021 - 2026 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

8.1 Pedoman Transisi

Masa berlaku Perubahan Rencana Strategis (Perubahan Renstra) Kecamatan Boja Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 adalah sesuai dengan masa berlaku RPJMD Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026. Pada saat Renstra Kecamatan Boja Kabupaten Kendal Tahun 2025-2030 belum tersusun, dan untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan, maka Renstra Tahun 2021-2026 ini menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Kecamatan Boja Kabupaten Kendal tahun 2024, dan 2025 dengan tetap berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2021 - 2026. Hal ini dikarenakan pada tahun 2024 terjadi PILKADA maka penyusunan RPJMD 2025-2030 baru akan menjadi PERDA tahun 2025. Kecamatan Boja pada umumnya dan meningkatkan kualitas pelayanan serta peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam kurun waktu lima tahun kedepan.

Boja, 11 Oktober 2022

CAMAT BOJA



Tabel 6.1. Rencana Program dan Indikatornya

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/Indikator	Formula Indikator (Program) dan Sumber Referensi	Kegiatan/sub kegiatan	Indikator kegiatan/sub kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab			
										Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
											target	Rp	target		Rp	target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Nilai rata-rata IKM							Skor	83,17	87,17	2.977.838.180	87,37	2.935.084.000	87,77	3.091.838.200	88,17	3.339.185.260	88,47	3.506.144.520	88,77	3.611.328.850	88,77	19.461.419.010		
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP		Sinkronisasi antara dokumen perencanaan dengan dokumen anggaran				69	71		73		75		77		79		81		81		Camat dan Sekcam	
			Nilai SAKIP	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							2.770.068.180		2.861.773.000		3.004.861.650		3.245.250.590		3.407.513.110		3.509.738.500		18.799.205.030		
				Persentase ketercapaian penunjang urusan Perangkat Daerah	Realisasi ketercapaian penunjang urusan dibanding target penunjang urusan			%	100	100		100		100		100		100		100		100			
					Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran evaluasi kinerja Perangkat Daerah	dokumen	0	5	6.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.500.000	PEP
					Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	laporan	0	5	6.500.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	6.500.000	PEP
						Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan	0	0	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	-	-	PEP
					Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi keuangan Perangkat Daerah	Dokumen	12	12	2.434.195.180	12	2.449.294.000	12	2.489.861.650	12	2.597.750.590	12	2.705.513.110	12	2.789.238.500	60	15.465.853.030		PEP	
					Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah bulan terbayar gaji dan tunjangan ASN	bulan	12	12	2.434.195.180	12	2.360.614.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	4.794.809.180	PEP
						Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	orang/bulan	0	0	-	0	-	20	2.400.861.650	21	2.508.750.590	22	2.616.513.110	23	2.700.238.500	86	10.226.363.850		PEP	
					Penyediaan Administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah bulan terbayarnya honor pengelola pengadaan barang/jasa dan penatausahaan keuangan	bulan	0	0	0	12	88.680.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	88.680.000	PEP

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/indikator	Formula Indikator (Program) dan Sumber Referensi	Kegiatan/sub kegiatan	Indikator kegiatan/sub kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab			
										Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
											target	Rp	target		Rp	target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
							Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Dokumen	0	0	0	0	-	12	89.000.000	12	89.000.000	12	89.000.000	12	89.000.000	48	356.000.000	PEP	
						Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Dokumen	-	2	13.860.000	2	14.630.000	2	15.000.000	2	15.000.000	2	17.000.000	2	17.000.000	10	92.490.000	Subbagian umum dan kepegawaian	
						Pengadaan Pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas harian dan emblem/ID card yang tersedia	stel	0	22	13.860.000	22	14.630.000	-	-	-	-	-	-	-	-	22	28.490.000	Subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah paket pakaian dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	0	0	0	0	-	20	15.000.000	21	15.000.000	23	17.000.000	23	17.000.000	87	64.000.000	Subbagian umum dan kepegawaian	
						Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase hasil penyediaan administrasi umum Perangkat Daerah	Persen	100	100	117.546.000	100	133.114.000	100	134.000.000	100	151.500.000	100	156.000.000	100	160.000.000	500	852.160.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah alat listrik dan elektronik yang tersedia	jenis	3	4	2.000.000	7	909.000	0	-	0	-	0	-	0	-	7	2.909.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Paket	0	0	0	0	-	10	1.000.000	10	3.500.000	10	4.000.000	10	4.000.000	40	12.500.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan peralatan kantor dalam setahun	bulan	12	12	58.014.000	12	45.005.000	-	-	-	-	-	-	-	-	12	103.019.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Paket	0	0	0	0	-	24	50.000.000	24	55.000.000	24	60.000.000	24	60.000.000	96	225.000.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	jumlah bulan penyediaan peralatan rumah tangga	bulan	0	0	0	12	3.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	12	3.000.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	Paket	0	0	0	0	-	12	3.000.000	12	4.000.000	12	4.500.000	12	4.500.000	48	16.000.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Penyediaan Bahan Logistik	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	bulan	0	12	12.650.000	12	13.980.000	0	-	0	-	0	-	0	-	12	26.630.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Paket	0	0	0	0	-	12	9.000.000	12	14.000.000	12	10.000.000	12	10.500.000	48	43.500.000	subbagian umum dan kepegawaian	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/indikator	Formula Indikator (Program) dan Sumber Referensi	Kegiatan/sub kegiatan	Indikator kegiatan/sub kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Penanggung jawab	
										Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
											target	Rp	target		Rp										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
						Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	6.820.000	12	17.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	12	23.820.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Paket	0	0	0	0	-	12	17.500.000	12	18.000.000	12	18.500.000	12	18.500.000	48	72.500.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bulan tersedianya bahan bacaan	bulan	12	12	1.560.000	12	1.716.000	0	-	0	-	0	-	0	-	12	3.276.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Dokumen	0	0	0	0	-	12	2.000.000	12	3.000.000	12	3.500.000	12	3.500.000	48	12.000.000		
						Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah bulan tersedianya BBM dan belanja perjalanan dinas dalam setahun	bulan	12	12	36.502.000	12	50.504.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	87.006.000	subbagian umum dan kepegawaian
							Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	0	0	0	0	-	36	51.500.000	36	54.000.000	36	55.500.000	36	59.000.000	144	220.000.000		
						Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Jumlah kegiatan pengelolaan arsip dinamis	kegiatan	0	0	0	2	1.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	2	1.000.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah dokumen penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	0	0	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	subbagian umum dan kepegawaian
						Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemda	Prosentase Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemda yang tersedia	Persen	0	0	0	100	30.000.000	100	40.000.000	100	60.000.000	100	65.500.000	100	65.500.000	100	261.000.000	Subbagian umum dan kepegawaian	
						Pengadaan Mebel	Jumlah barang mebel yang tersedia	jenis	0	0	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	Subbagian umum dan kepegawaian
							Jumlah paket mebel yang disediakan	unit	0	0	0	0	-	2	10.000.000	3	15.000.000	3	15.500.000	3	15.500.000	11	56.000.000	Subbagian umum dan kepegawaian	
						Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang tersedia	jenis	0	0	0	5	30.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	5	30.000.000	Subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	unit	0	0	0	0	-	5	30.000.000	10	45.000.000	10	50.000.000	10	50.000.000	35	175.000.000	Subbagian umum dan kepegawaian	
						Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah	Laporan	12	12	144.060.000	12	184.735.000	12	169.000.000	12	186.000.000	12	218.500.000	12	249.500.000	60	1.151.795.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah penyediaan materi dalam setahun	buah	200	510	5.100.000	100	1.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	100	6.100.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	Laporan	0	0	0	0	-	24	3.500.000	24	4.000.000	24	4.500.000	24	5.500.000	96	17.500.000	subbagian umum dan kepegawaian	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/indikator	Formula Indikator (Program) dan Sumber Referensi	Kegiatan/sub kegiatan	Indikator kegiatan/sub kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Penanggung jawab	
										Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
											target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan terbayarnya tagihan telepon, internet, air dan listrik	bulan	12	12	44.400.000	12	45.735.000	0	-	0	-	0	-	0	-	12	90.135.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	Laporan	0	0	0	0	-	12	43.500.000	12	50.000.000	12	53.000.000	12	54.000.000	48	200.500.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah bulan terbayarnya honor tenaga administrasi	bulan	12	12	25.200.000	12	27.600.000	0	-	0	-	0	-	0	-	12	52.800.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Laporan	0	0	-	0	-	12	22.000.000	12	25.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	48	127.000.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan terbayarnya honor tenaga kebersihan dan honor linmas	bulan	12	12	69.360.000	12	110.400.000	0	-	0	-	0	-	0	-	12	179.760.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Laporan	0	0	0	0	-	12	100.000.000	12	107.000.000	12	121.000.000	12	150.000.000	48	478.000.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang milik daerah yang dipelihara	Unit	-	15	53.907.000	15	50.000.000	20	157.000.000	20	235.000.000	20	245.000.000	26	228.500.000	101	969.407.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah bulan terbayarnya jasa pemeliharaan dan pajak kendaraan dinas operasional	bulan	0	0	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	subbagian umum dan kepegawaian
							Jumlah kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	0	0	0	0	-	0	-	15	10.000.000	15	10.000.000	15	10.000.000	45	30.000.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah bulan terbayarnya jasa pemeliharaan dan pajak kendaraan dinas operasional	bulan	0	12	28.907.000	12	30.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	12	58.907.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Unit	0	0	0	0	-	12	39.500.000	0	-	0	-	0	-	12	39.500.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Pemeliharaan mebel	Jumlah bulan pemeliharaan mebel	bulan	0	0	0	12	2.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	12	2.000.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah mebel yang dipelihara	Unit	0	0	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	subbagian umum dan kepegawaian

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/indikator	Formula Indikator (Program) dan Sumber Referensi	Kegiatan/sub kegiatan	Indikator kegiatan/sub kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
										Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
											target	Rp	target		Rp	target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah unit gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/diperbaiki	Unit	0	3	25.000.000	3	18.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	3	43.000.000	subbagian umum dan kepegawaian	
							Jumlah gedung kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	0	0	0	0	-	3	117.500.000	3	165.000.000	3	175.000.000	3	185.000.000	12	642.500.000	subbagian umum dan kepegawaian	
						Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	0	0	0	0	-	0	-	15	60.000.000	15	60.000.000	10	33.500.000	40	153.500.000	subbagian umum dan kepegawaian	
		Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Nilai IKM		Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang ada pada perangkat daerah				90	92		92		93		93		93		94		94		Camat	
			Nilai IKM	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK							9.540.000		8.003.000		8.403.150		9.075.400		9.529.170		9.815.050		54.365.770	Yanum dan Pemerintahan	
				Persentase pelimpahan pelaksanaan kewenangan kecamatan	Jumlah pelimpahan wewenang yang dilaksanakan / semua pelimpahan wewenang dari Bupati ke Camat X 100			%	61,29	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100			
						Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah dokumen hasil koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	Dokumen	-	1	1.445.000	-	-	-	0	-	0	-	0	-	0	2	1.445.000	Pemerintahan	
				01		Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait	Kegiatan	0	1	1.445.000	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.445.000	Pemerintahan
							Jumlah laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan	0	0	-	0	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	-	Pemerintahan
						Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah dokumen urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Dokumen	-	2	8.095.000	2	8.003.000	3	8.403.150	3	9.075.400	3	9.529.170	3	9.815.050	14	52.920.770	Yanum	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/indikator	Formula Indikator (Program) dan Sumber Referensi	Kegiatan/sub kegiatan	Indikator kegiatan/sub kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab			
										Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
											target	Rp	target		Rp	target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
						Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah peserta kegiatan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	orang	0	36	8.095.000	40	8.003.000	0	-	0	-	0	-	0	-	40	16.098.000	Yanum	
							Jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan	Dokumen	0	0	-	0	-	3	8.403.150	3	9.075.400	3	9.529.170	3	9.815.050	12	36.822.770	Yanum	
			Nilai IKM	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN							70.110.000		47.485.000		49.859.250		53.847.990		56.540.390		58.236.600		336.079.230	Pemberdayaan Masyarakat	
				Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKP	Total usulan masyarakat dalam Musrenbang RKP Tingkat Kabupaten/Total Usulan Masyarakat Hasil Kesepakatan Musrenbang RKP Tingkat Kecamatan x 100			%	66,67	75	-	80	-	80	-	80	-	80	-	80	-	80	-		
						Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah laporan hasil koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	Laporan	12	2	70.110.000	3	25.938.000	3	26.859.250	3	53.847.990	3	56.540.390	3	58.236.600	15	291.532.230	Pemberdayaan Masyarakat	
						Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	jumlah desa yang melaksanakan musrenbang	Desa	18	18	11.210.000	18	6.860.000	0	-	0	0	0	0	0	-	18	18.070.000	Pemberdayaan Masyarakat	
							Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Lembaga Kemasyarakatan	0	0	-	0	-	36	7.000.000	36	7.347.990	36	7.540.390	36	8.000.000	144	29.888.380	Pemberdayaan Masyarakat	
						Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah desa yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang sesuai dengan program kerjanya	Desa	0	18	20.410.000	18	9.870.000	0	-	0	-	0	-	0	-	18	30.280.000	Pemberdayaan Masyarakat	
							Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Dokumen	0	0	-	0	-	2	10.000.000	2	21.500.000	2	22.500.000	2	23.236.600	8	77.236.600	Pemberdayaan Masyarakat	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/indikator	Formula Indikator (Program) dan Sumber Referensi	Kegiatan/sub kegiatan	Indikator kegiatan/sub kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Penanggung jawab	
										Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
											target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
						Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan	kegiatan	0	1	38.490.000	2	9.208.000	0	0	0	-	0	-	0	-	2	47.698.000	Pemberdayaan Masyarakat	
						Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan	0	0	-	0	-	2	9.859.250	2	25.000.000	2	26.500.000	2	27.000.000	8	88.359.250	Pemberdayaan Masyarakat		
						Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Lembaga Kemasyarakatan	0	0	-	18	21.547.000	18	23.000.000	18	-	18	-	18	0	90	44.547.000	Pemberdayaan Masyarakat	
						Peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan	Jumlah desa yang mengikuti peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan	Desa	0	0	-	18	12.522.000	0	-	0	-	0	-	0	-	18	12.522.000	Pemberdayaan Masyarakat	
						Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Ditingkatkan Kapasitasnya	Lembaga Kemasyarakatan	0	0	-	0	-	18	13.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	18	13.000.000	Pemberdayaan Masyarakat
						Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat	Jumlah desa yang memiliki UMKM	Desa	0	0	-	18	9.025.000	0	-	0	-	0	-	0	0	18	9.025.000	Pemberdayaan Masyarakat	
						Jumlah Laporan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Laporan	0	0	-	0	-	2	10.000.000	0	-	0	-	0	0	0	2	10.000.000	Pemberdayaan Masyarakat	
			Nilai IKM	PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM					0		87.600.000		2.000.000		2.100.000		2.268.000		2.381.400		2.452.840		98.802.240	Trantib	
			Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani		Jumlah gangguan keamanan yang ditangani / jumlah keamanan yang terjadi X 100		%	100	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100				
						Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah laporan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	Laporan	2	2	12.000.000	1	2.000.000	2	2.100.000	2	2.268.000	2	2.381.400	2	2.452.840	2	23.202.240	Trantib	
						Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah bulan kegiatan pengawasan kewilayahan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi vertikal di Wilayah Kecamatan	bulan	0	12	12.000.000	12	2.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	12	14.000.000	Trantib	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/Indikator	Formula Indikator (Program) dan Sumber Referensi	Kegiatan/sub kegiatan	Indikator kegiatan/sub kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Penanggung jawab				
										Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025			Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
											target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		target	Rp	target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
							Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	0	0	-	0	-	36	2.100.000	36	2.268.000	36	2.381.400	36	2.452.840	144	9.202.240	Trantib	
						Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Jumlah laporan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Laporan	-	3	75.600.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	Trantib	
						Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah kegiatan Perangkat Daerah yang melaksanakan penegakan Peraturan Perundang-Undangan	kegiatan	0	3	75.600.000	0	-	0	-	0	-	0	0	0	-	0	-	0	Trantib
							Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Laporan	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	0	-	0	-	0	Trantib
			Nilai IKM	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM							7.380.000		-	10.000.000		10.800.000		11.340.000		11.680.200		51.200.200	Trantib		
				Persentase kasus konflik sosial yang di tangani	Jumlah kasus konflik yang ditangani / kasus konflik yang terjadi X 100			%	100	100	-	0	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-		
						Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah dokumen urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Kepala Daerah	Dokumen	-	2	7.380.000	-	-	2	10.000.000	2	10.800.000	2	11.340.000	2	11.680.200	8	51.200.200	Trantib	
				Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah peserta pembinaan tentang wawasan kebangsaan			orang	0	60	7.380.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	0	7.380.000	Trantib	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/indikator	Formula Indikator (Program) dan Sumber Referensi	Kegiatan/sub kegiatan	Indikator kegiatan/sub kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Penanggung jawab				
										Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025			Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
											target	Rp		target	Rp	target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
							Jumlah orang yang mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	orang	0	0	-	0	-	60	10.000.000	60	10.800.000	60	11.340.000	60	11.680.200	240	43.820.200	Trantib	
			Nilai IKM	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA							33.140.000		15.823.000		16.614.150		17.943.280		18.840.450		19.405.660		121.766.540	Seksi Pemerintahan	
				Persentase penyusunan APBDes tepat waktu	Jumlah desa yang menyusun APBDes tepat waktu/seluruh jumlah desa x 100			%	100	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100			
						Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah dokumen fasilitasi, rekomendasi dan hasil koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa	Dokumen	-	36	33.140.000	36	15.823.000	36	16.614.150	36	17.943.280	36	18.840.450	36	19.405.660	180	121.766.540	Seksi Pemerintahan	
						Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	jumlah desa yang dapat fasilitasi pendampingan administrasi tata pemerintahan desa	Desa	0	18	15.490.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	-	-	15.490.000	Seksi Pemerintahan
							Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	-	-	-	Seksi Pemerintahan
						Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	jumlah desa yang dapat fasilitasi pendampingan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Desa	0	18	17.650.000	18	7.635.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	25.285.000	Seksi Pemerintahan
							Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Dokumen	0	0	-	0	-	36	5.414.150	36	7.693.280	36	7.340.450	36	6.905.660	144	27.353.540	Seksi Pemerintahan	
						Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	jumlah desa yang difasilitasi dalam kegiatan Pemilihan Kepala Desa	Desa	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	-	0	-	Seksi Pemerintahan
							Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Dokumen	0	0	0	0	0	5	4.500.000	0	0	0	0	13	4.000.000	18	8.500.000	Seksi Pemerintahan	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/Indikator	Formula Indikator (Program) dan Sumber Referensi	Kegiatan/sub kegiatan	Indikator kegiatan/sub kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab			
										Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
											target	Rp	target		Rp	target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
						Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah desa yang melaksanakan kegiatan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	Desa	0	0	0	6	6.556.000	0	-	0	-	0	-	0	-	6	6.556.000	Seksi Pemerintahan	
							Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Dokumen	0	0	0	0	-	5	5.000.000	2	5.500.000	6	6.000.000	9	5.500.000	22	22.000.000	Seksi Pemerintahan	
						Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah desa yang melaksanakan intensifikasi PBB	Desa	0	0	0	18	1.632.000	0	-	0	-	0	-	0	-	18	1.632.000	Seksi Pemerintahan	
							Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Laporan	0	0	0	0	-	2	1.700.000	2	4.750.000	2	5.500.000	2	3.000.000	8	14.950.000	Seksi Pemerintahan	
											2.977.838.180		2.935.084.000		3.091.838.200		3.339.185.260		3.506.144.520		3.611.328.850		19.461.419.010		

INDIKATOR KINERJA ESELON III DAN ESELON IV KECAMATAN BOJA

SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	JABATAN ESELON III	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA (OUTCOME)	JABATAN ESELON IV	NAMA KEGIATAN/SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Nilai IKM	Camat	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Prosentase aspirasi masyarakat dalam musrenbang RKPD	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa <ol style="list-style-type: none"> a. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa b. Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan c. Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan 2. Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan <ol style="list-style-type: none"> a. Peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan b. Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil koordinasi kegiatan pemberdayaan desa <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum Musyawarah perencanaan pembangunan di Desa b. Dokumen sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah Kecamatan c. Laporan peningkatan efektifitas kegiatan Pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan 2. Lembaga kemasyarakatan yang melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaga kemasyarakatan yang ditingkatkan kapasitasnya b. Laporan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat
			Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Prosentase kasus konflik sosial yang ditangani	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Kepala Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, sosialisasi, konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Kepala Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Orang yang mengikuti fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, sosialisasi, konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional
			Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Prosentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani		<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum <ol style="list-style-type: none"> a. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan 2. Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan 2. Laporan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Kepala Daerah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	JABATAN ESELON III	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA (OUTCOME)	JABATAN ESELON IV	NAMA KEGIATAN/SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
						a. Koordinasi/sinergi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di Bidang Penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	a. Laporan koordinai/sinergi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
			Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase penyusunan APBDes tepat waktu	Kepala Seksi Pemerintahan	1. Fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa a. Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa b. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa c. Fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa d. Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa e. Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya	1. Dokumen fasilitasi, rekomendasi dan hasil koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa a. Dokumen yang dilakukan dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa b. Dokumen yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa c. Dokumen fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemilihan Kepala Desa d. Dokumen rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa e. Laporan hasil koordinasi pendampingan desa di wilayahnya
			Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Prosentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan Kecamatan	Kepala Seksi Pelayanan Umum	1. Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan a. Koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait 2. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat a. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	1. Dokumen hasil koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan a. Laporan koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait 2. Dokumen urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat a. Dokumen non perizinan usaha yang dilakukan
Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP	Camat dan Sekcam	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian penunjang Urusan Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	1. Jumlah dokumen perencanaan penganggaran evaluasi kinerja Perangkat Daerah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	JABATAN ESELON III	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA (OUTCOME)	JABATAN ESELON IV	NAMA KEGIATAN/SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
						<ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD 2. Administrasi keuangan Perangkat Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN b. Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN 	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD 2. Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi keuangan Perangkat Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN b. Jumlah Dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN
					Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan pakaian beserta atributnya 2. Administrasi umum Perangkat Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan b. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor c. Penyediaan peralatan rumah tangga d. Penyediaan bahan logistik e. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan g. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD h. Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD 3. Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemda <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan mebel b. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Jumlah Dokumen hasil penyediaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan 4. Prosentase hasil penyediaan administrasi umum Perangkat Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan b. Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan c. Jumlah Paket peralatan rumah tangga yang disediakan d. Jumlah Paket bahan logistik kantor yang disediakan e. Jumlah Paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan f. Jumlah Dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan g. Laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD h. Dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD 3. Prosentase Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemda <ul style="list-style-type: none"> a. Paket mebel yang disediakan b. Unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	JABATAN ESELON III	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA (OUTCOME)	JABATAN ESELON IV	NAMA KEGIATAN/SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
						4. Penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah a. Penyediaan jasa surat menyurat b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik c. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor d. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor 5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah a. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan b. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan c. Pemeliharaan mebel d. Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya e. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	4. Laporan penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah a. Laporan penyediaan jasa surat menyurat b. Laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan c. Laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan d. Laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan 5. Jumlah Barang Milik Daerah yang dipelihara a. Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya b. Kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya c. Mebel yang dipelihara d. Gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi e. Peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara