



# **RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2025 - 2029 KECAMATAN CEPIRING**

**KECAMATAN CEPIRING KABUPATEN KENDAL  
TAHUN 2025**

## KATA PENGANTAR

Renstra Kecamatan Cepiring Tahun 2025-2029 memuat kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Cepiring selama 5 (lima) tahun anggaran. Dokumen ini disusun dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi riil yang terjadi saat ini, dan evaluasi pelaksanaan program. Penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2025 – 2029.

Kami menyadari bahwa penyusunan Rancangan Renstra Perubahan Kecamatan Cepiring Tahun 2025 - 2029 ini masih belum sempurna, oleh karena itu masukan, saran serta kritik membangun sangat kami harapkan sehingga dalam penyusunan Rancangan Renstra 2025-2029 Kecamatan Cepiring semakin lebih baik.



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. 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 Rencanan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan. RPJP merupakan Dokumen Perencanaan Pemerintah untuk periode 20 (dua puluh) tahun. RPJM merupakan Dokumen Perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra merupakan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang akan datang. Sedangkan Rencana Kerja Tahunan Pemerintah merupakan Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

RPJMD merupakan penjabaran pelaksanaan dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kendal Tahun 2025 – 2045. Mendasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kendal Tahun 2025 – 2045, visi Kabupaten Kendal 2045 adalah "Kendal Liveable:

Mewujudkan Kendal Berdaya Saing, Sejahtera dan Berkelanjutan”. RPJMD Tahun 2025 – 2029 merupakan periode pertama RPJPD Tahun 2025 – 2045 tersebut dengan arah kebijakan pembangunan ”Penguatan Kendal Berkarakter”. Penyusunan RPJMD juga mendasarkan pada visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Kendal periode masa jabatan 2025 – 2029, yaitu ”Bersama Membangun Kendal Semakin Maju, Sejahtera, Adil, Makmur, Lestari dan Berkelanjutan”. 2 Sejalan dengan penyusunan RPJMD, Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029 dengan mempedomani RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2025 – 2029. Penyusunan Renstra PD memperhatikan hasil evaluasi capaian kinerja selama 5 (lima) tahun terakhir, isu-isu strategis, arah kebijakan nasional, provinsi, kabupaten, amanat pembangunan global/nasional/regional, regulasi yang berlaku serta arah kebijakan yang termuat dalam RPJPD Kabupaten Kendal Tahun 2025 – 2045.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Cepiring Tahun 2025 – 2029 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (perencanaan jangka menengah). Perencanaan strategis ini menggambarkan permasalahan, isu strategis, tujuan dan sasaran yang akan dicapai untuk 5 Tahun kedepan. Selain itu dalam 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 Cepiring Kabupaten Kendal disusun atas dasar:

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

- 2757);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  7. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
  8. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 2);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
  15. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian 6 Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 136);

16. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 20 Seri E No. 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 198);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 241);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 246).
20. 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);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1114);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan

dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1781);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 845).
25. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Cepiring 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 Cepiring ini adalah :

1. Menetapkan isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Cepiring dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi selama Periode 2025- 2029.
2. Menjadi pedoman dan acuan dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Cepiring.
3. Menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan baik tahunan maupun lima tahunan

### **1.4. Sistematika**

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

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **1.1 Latar Belakang**

##### **1.2 Landasan Hukum**

##### **1.3 Maksud dan Tujuan**

	1.4 Sistematika Penulisan
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.
	2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
	2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah
	2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
	2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah (termasuk capaian SPM sesuai tupoksi)
	2.1.4 Kelompok sasaran layanan
	2.1.5 Mitra Perangkat Daerah dalam pemberian layanan (jika ada)
	2.1.6 Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja Perangkat Daerah (jika ada)
	2.1.7 Kerjasama daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah (jika ada)
	2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Daerah
	2.2.1 Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah
	2.2.2 Isu Strategis
BAB III	TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN
	3.1 Tujuan Renstra PD Tahun 2025-2029
	3.2 Sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029
	3.3 Strategi PD Tahun 2025-2029
	3.4 Arah Kebijakan PD Tahun 2025-2029
BAB IV	PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
	4.1 Uraian Program
	4.2 Uraian Kegiatan
	4.3 Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan Pagu indikatif
	4.4 Indikator Kinerja Utama (IKU) PD
	4.5 Indikator Kinerja Kunci (IKK) PD
	Berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Cepiring.
BAB V	PENUTUP

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

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**  
**PERANGKAT DAERAH**

**2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah**

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah.

Pemerintah Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas :

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

Selain melaksanakan tugas sebagaimana di atas, Camat juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi aspek

- a. perizinan;
- b. rekomendasi;
- c. koordinasi;
- d. pembinaan;

- e. fasilitasi;
- f. penetapan;
- g. penyelenggaraan; dan
- h. kewenangan lain yang dilimpahkan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Kendal No. 77 Tahun 2016 Pasal 3 bahwa Kecamatan mempunyai fungsi :

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

Selanjutnya dalam Peraturan Bupati Kendal No. 77 Tahun 2016 Pasal 5 ditegaskan bahwa susunan organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :

**1. Camat**, mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan

- kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 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 pembinaan dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tertib administrasi desa/kelurahan;
  - t. menyelenggarakan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) dan melaksanakan percepatan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
  - u. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;

- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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. 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 Kecamatan.

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

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

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

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

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

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

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 penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum,

ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

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

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

- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

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

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil

- evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pemerintahan umum dan desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan tingkat kecamatan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rancangan APBDesa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa;
  - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengambilan sumpah/janji dan pelantikan anggota dan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di wilayah Kecamatan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kependudukan dalam rangka persiapan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring

dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun dan menyusun laporan administrasi kependudukan kecamatan dan data monografi kecamatan;
- o. melaksanakan monitoring dan pencatatan pengelolaan kekayaan desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/pendampingan kepada Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan di bidang pemerintahan dalam rangka meningkatkan kemandirian desa/kelurahan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Kepala Desa dan pengawasan terhadap perangkat desa;
- r. menyiapkan bahan peresmian pimpinan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan memfasilitasi pengambilan sumpah/janji serta pelantikan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan desa melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan pendampingan bantuan keuangan kepada desa yang alokasi penggunaannya untuk penguatan pemerintah desa dan pemenuhan sarana prasarana penyelenggaraan pemerintahan desa;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemerintahan

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

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

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

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat;
- g. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama di wilayah kecamatan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dalam upaya meningkatkan kemandirian politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan;
- n. melaksanakan pengecekan lokasi perizinan terkait dengan izin gangguan, izin lingkungan dan izin lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Nasional dan Apel Bersama tingkat kecamatan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. 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;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. 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 :

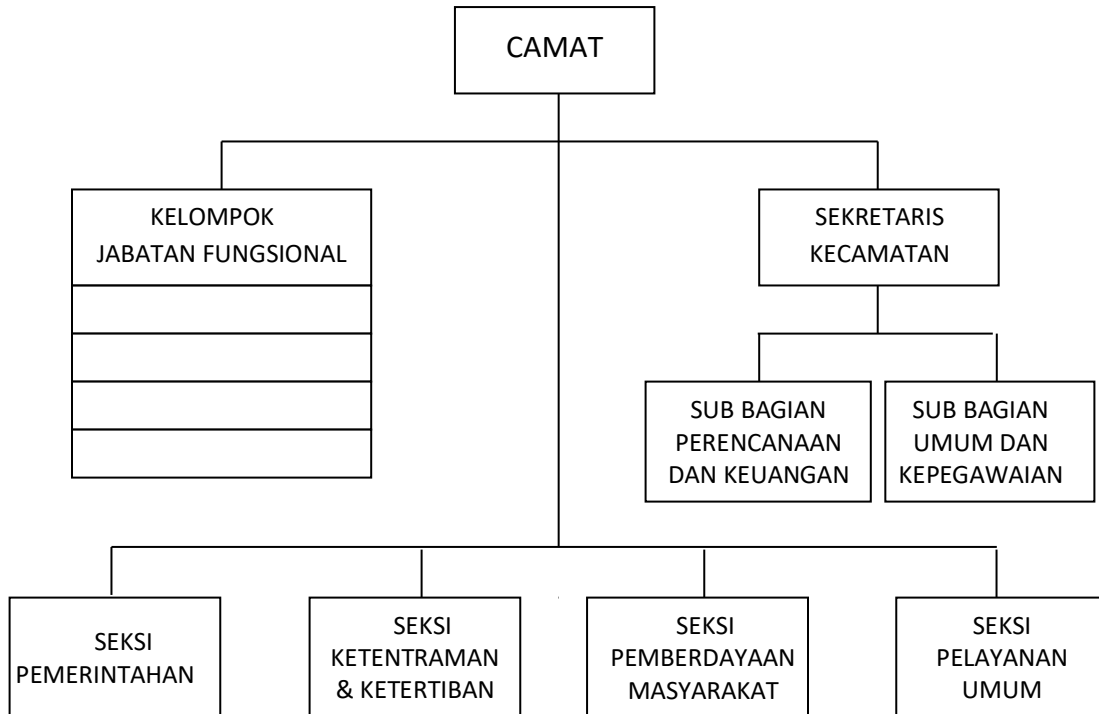
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan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

**Gambar 2.1**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN CEPIRING**  
**KABUPATEN KENDAL**



Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi camat, didukung oleh sumber daya manusia dan asset/modal yang dimiliki Kecamatan Cepiring.

Sumber daya aparatur pemerintahan Kecamatan Cepiring sejumlah 18 orang. Dilihat dari ketersediaannya, SDM yang tersedia di Kecamatan Cepiring masih belum mencukupi jumlah minimum dalam melakukan pelayanan masing-masing seksi dan bagian. Ketersediaan jumlah SDM masih belum mampu mengcover seluruh kegiatan pelayanan dan pembangunan sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016. Dari 18 personil yang ada, 8 orang adalah pejabat struktural, 2 anggota Satpol PP dan 8 orang staf sehingga terkadang satu SDM harus mengampu dua tugas pelayanan. Berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja (ABK), kebutuhan ideal pegawai Kecamatan Cepiring sebanyak 8 orang staf untuk memenuhi kebutuhan di 4 seksi dan 2 bagian.

Secara rinci distribusi jumlah pegawai di Kecamatan Cepiring berdasarkan Golongan, Jabatan dan pendidikan dapat dilihat pada tabel 2.1.2.1 berikut ini :

**Tabel 2.1.2.1**  
**Jumlah Pegawai Kecamatan Cepiring**  
**Berdasarkan Jenis Kelamin**

NO.	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN	
			LAKI LAKI	PEREMPUAN
1	ASN	18	11	7
	NON ASN	4	3	1
	TOTAL	22	14	8

Sumber data : Sistem Informasi Kepegawaian 2025 (BKPP Kab. Kendal)

Sedangkan Sumberdaya Manusia yang dimiliki Kecamatan Cepiring berdasarkan jabatan Strukturalnya secara rinci adalah sebagaimana Tabel 2.1.2.2 berikut ini :

**Tabel 2.1.2.2**  
**Jumlah Pegawai Kecamatan Cepiring**  
**Berdasarkan Golongan**

NO.	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN			
			IV	III	II	I
1	Pegawai Negeri	18	2	11	7	0
	TOTAL	18	2	11	7	0

Sumber data : Sistem Informasi Kepegawaian 2025 (BKPP Kab. Kendal)

Gambaran SDM Kecamatan Cepiring Berdasarkan Tingkat Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 2.1.2.3 berikut ini.

**Tabel 2.1.2.3**  
**Jumlah Pegawai Kecamatan Cepiring**  
**Berdasarkan Pendidikan**

NO.	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN					
			S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP
1	ASN	18	-	2	12	1	2	1
	NON ASN	4					4	
	TOTAL	22	-	2	12	1	6	1

Sumber data : Sistem Informasi Kepegawaian 2025 (BKPP Kab. Kendal)

Sedangkan Sumberdaya Aset / Modal yang dimiliki Kecamatan Cepiring adalah sebagaimana Tabel 2.1.2.4. berikut ini

**Tabel 2.1.2.4**  
**Sumber Daya Aset/ Modal Kecamatan Cepiring**

No	Sarana Prasarana	Banyaknya	Kondisi		
			Baik	Sedang	Rusak
1	2	3	4	5	6
1	Alat Dapur.Alat Dapur .Susuk	1 buah	1	-	-
2	Alat Dapur.Kompur Gas	2 buah	2	-	-
3	Alat Dapur.Rak Piring	1 buah	1	-	-
4	Alat Dapur.Tabung Gas	2 buah	2	-	-
5	Alat Kantor Lainnya.Alat Kantor Lainnya.Lain-Lain (Mesin Antrian)	1 buah	1	-	-
6	Alat Kantor Lainnya.Alat Kantor Lainnya.Lain-Lain (Tiang Pju)	1 buah	1	-	-
7	Alat Kantor Lainnya.Alat Kantor Lainnya.Lcd Proyektor	1 buah	-	-	1
8	Alat Kantor Lainnya.Alat Kantor Lainnya.Papan Visuit	1 buah	1	-	-
9	Alat Kantor Lainnya.Alat Kantor Lainnya.Perkakas Kantor (Wastafel)	1 buah	1	-	-
10	Alat Kantor Lainnya.Cctv - Camera Control Television System	1 Set	1	-	-
11	Alat Kantor Lainnya.Papan Pengumuman	1 buah	-	1	-
12	Alat Kantor Lainnya.Papan Tulis	1 buah	-	1	-
13	Alat Kantor Lainnya.Peta	1 buah	1	-	-
14	Alat Kantor Lainnya.White Board	1 buah	-	1	-
15	Alat Komunikasi Telephone.Facsimile	1 buah	1	-	-
16	Alat Komunikasi Telephone.Pesawat Telephone	2 buah	1	1	-
17	Alat Laboratorium Energi Surya.Lain-Lain	2 buah	1	-	1
18	Alat Laboratorium Kebisingan Dan Getaran.Tape Recorder (Alat Laboratorium Kebisingan Dan Getaran)	2 buah	1	-	-
19	Alat Pembersih.Mesin Cuci	1 buah	-	1	-
20	Alat Pembersih.Mesin Pel/Poles	2 buah	2	-	-
21	Alat Pembersih.Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1 buah	1	-	-
22	Alat Pendingin.A.C. Split	9 buah	-	2	-
23	Alat Pendingin.Alat Pendingin .Ac Floor	2 buah	2	-	-

No	Sarana Prasarana	Banyaknya	Kondisi		
			Baik	Sedang	Rusak
1	2	3	4	5	6
24	Alat Pendingin.Kipas Angin	12 buah	-	7	5
25	Alat Pendingin.Lemari Es	3 buah	2	-	1
26	Alat Pengukur Waktu.Jam Elektronik	2 buah	-	2	-
27	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor.Alat Penyimpanan Perlengkapan Ktr.Rak Surat Kabar	1 buah	1	-	-
28	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor.Alat Penyimpanan Perlengkapan Ktr.Rak Susun	1 buah	1	-	-
29	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor.Filing Cabinet Besi	8 buah	-	8	-
30	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor.Kardex Kayu	1 buah	-	1	-
31	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor.Lain-Lain (Lemari Kayu)	4 buah	-	4	-
32	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor.Lemari Besi/Metal	3 buah	-	3	-
33	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor.Lemari Kaca	2 buah	-	3	-
34	Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : Matematika.Papan Berpaku	1 buah	-	1	-
35	Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : Pkn.Bidang Studi : Pmp.Gambar Presiden	2 buah	-	2	-
36	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Korden	28 buah	-	28	-
37	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Tempat Sampah	6 buah	6	-	-
38	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Tempat Sampah Dorong	1 buah	1	-	-
39	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Dispenser	2 buah	1	-	1
40	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Lambang Garuda Pancasila	2 buah	-	2	-
41	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Loudspeaker (Toa)	1 buah	1	-	-
42	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Microphone Floor Stand	1 buah	-	1	-
43	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Mimbar/Podium	1 buah	1	-	-
44	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Sound System	2 buah	2	-	-
45	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Tangga Aluminium	1 buah	1	-	-

No	Sarana Prasarana	Banyaknya	Kondisi		
			Baik	Sedang	Rusak
1	2	3	4	5	6
46	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Televisi	6 buah	5	-	1
47	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use).Unit Power Supply	9 buah	5	-	4
48	Bangunan Gedung Kantor.Bangunan Gedung Kantor Permanen (Gedung Sekretariat)	2.910 M2	-	1	-
49	Bangunan Gedung Kantor.Bangunan Gedung Kantor Permanen (Gedung Pbb)	2.910 M2	1	-	-
50	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan.Bangunan Gedung Pertemuan Permanen (Aula)	2.910 M2	-	1	-
51	Bangunan Gudang.Bangunan Gudang Tertutup Permanen	2.910 M2	-	-	1
52	BANGUNAN GUDANG.BANGUNAN GUDANG TERTUTUP PERMANEN (Gudang Dan Garasi Satu Atap)	2.910 M2	-	-	1
53	Electric Generating Set.Portable Generating Set	1 buah	1	-	-
54	Jaringan Cabang Distribusi.Jaringan Cabang Distribusi Kapasitas Kecil Daya Listrik 11000 Watt	56 M2	1	-	-
55	Kendaraan Bermotor Beroda Dua.Sepeda Motor	28 buah	26	1	1
56	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan.Station Wagon	2 buah	-	1	-
57	Kursi Kerja Pejabat.Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	14 buah	14	-	-
58	Kursi Kerja Pejabat.Kursi Kerja Pejabat Eselon Iii	2 buah	2	-	-
59	Kursi Kerja Pejabat.Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	7 buah	7	-	-
60	Kursi Rapat Pejabat.Kursi Rapat Pejabat .Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon III	5 buah	5	-	-
61	Meja Kerja Pejabat.Meja Kerja Pegawai Non Struktural	4 buah	4	-	-
62	Meja Kerja Pejabat.Meja Kerja Pejabat Eselon III	1 buah	1	-	-
63	Meja Kerja Pejabat.Meja Kerja Pejabat Eselon IV	7 buah	7	-	-
64	Mesin Hitung/Mesin Jumlah.Mesin Absen (Time Recorder)	1 buah	1	-	-
65	Mesin Ketik.Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	1 buah	-	-	1
66	Meubelair. Meubliair .Kursi Komputer	2 buah	1	-	-

No	Sarana Prasarana	Banyaknya	Kondisi		
			Baik	Sedang	Rusak
1	2	3	4	5	6
67	Meubelair.Bangku Tunggu	5 buah	4	1	-
68	Meubelair.Kursi Biasa	2 buah	2	-	-
69	Meubelair.Kursi Kayu	41 buah	-	-	41
70	Meubelair.Kursi Lipat	120 buah	110	-	10
71	Meubelair.Kursi Putar	9 buah	-	9	-
72	Meubelair.Kursi Tamu	1 set	1	-	-
73	Meubelair.Meja Komputer	10 buah	4	-	6
74	Meubelair.Meja Rapat	6 buah	4	2	-
75	Meubelair.Meja Resepsionis	3 buah	2	1	-
76	Meubelair.Meja Tambahan	1 buah	1	-	-
77	Meubelair.Meubliair .Lemari Kayu	8 buah	-	8	-
78	Meubelair.Meubliair .Lemari Rias	1 buah	1	-	-
79	Meubelair.Meubliair .Meja Kayu / Rotan	12 buah	12	-	-
80	Meubelair.Meubliair .Meja Makan	1 buah	1	-	-
81	Meubelair.Meubliair .Meja Tulis	7 buah	7	-	-
82	Meubelair.Sice	2 buah	1	1	-
83	Meubelair.Tempat Tidur Besi	1 buah	1	-	-
84	Meubelair.Tempat Tidur Kayu	1 buah	1	-	-
85	Pagar.Pagar Permanen	2 buah	2	-	-
86	Peralatan Cetak.Mesin Cacah	1 buah	1	-	-
87	Peralatan Jaringan.Peralatan Jaringan .Radio Terima/Pemancar	2 buah	2	-	-
88	Peralatan Jaringan.Peralatan Jaringan .Signal Treaser Elco (Antena)	1 buah	1	-	-
89	Peralatan Mini Komputer.Peralatan Mini Komputer .Printer	8 buah	-	-	1
90	Peralatan Personal Komputer.Monitor	2 buah	2	-	-
91	Peralatan Studio Audio.Peralatan Studio Visual .Microphone Table Stand	2 buah	-	2	-
92	Peralatan Studio Audio.Peralatan Studio Visual .Proyektor + Attachment	1 set	1	-	-
93	Peralatan Studio Audio.Power Supply Microphone	2 buah	2	-	-
94	Peralatan Studio Video Dan Film.Camera Electronic	1 buah	1	-	-
95	Perkakas Bengkel Listrik.Battery Charge	1 buah	1	-	-
96	Personal Komputer.Lap Top	4 buah	2	-	2

No	Sarana Prasarana	Banyaknya	Kondisi		
			Baik	Sedang	Rusak
1	2	3	4	5	6
97	Personal Komputer.Note Book	5 buah	5	-	-
98	Personal Komputer.P.C Unit	6 buah	5	-	1
99	Rumah Negara Golongan Ii.Rumah Negara Golongan Ii Tipe C Permanen (Rumah Dinas)	2.910 M2	-	1	-
100	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja.Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2.910 M2	1	-	-

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

### 2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah (termasuk capaian SPM Sesuai Tupoksi).

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

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

**Tabel 2.1.3.1**  
**Gambaran Kinerja Pelayanan Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal**  
**Berdasarkan Sasaran/ Target Renstra 2021-2026**

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Pada Tahun Ke-						Rasio Capaian Pada Tahun Ke-					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	100	100	100	100			100	100	100	100	0	0
	Penyediaan jasa surat menyurat	lembar	2200	2,000	2,500	980	3,500	4,000	2,000	2,000	2,500	900			91	100	100	92	0	0
	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas	buah	11	12	12	12	12	12	11	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Penyediaan peralatan rumah tangga	unit	0	0	5	0	4	0	0	0	5	0								
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan	bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Penyediaan makanan dan minuman	bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
2	<b>Program peningkatan disiplin aparatur</b>	<b>persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>			100	100	100	100	0	0
	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	orang	17	18	18	20	20	20	17	18	18	20			100	100	100	100	0	0
3	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>			100	100	100	100	0	0
	Peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia	kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
	Peningkatan pengetahuan dan keterampilan PNS/Pejabat	pegawai	26	12	12	20	12	12	26	12	12	20			100	100	100	100	0	0

	Peningkatan kinerja dan pelayanan aparatur	bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Penunjang Pelaksanaan Pekerjaan Perkantoran	orang	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3			100	100	100	100	0	0
	Pembuatan Website	domain	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1			100	0				
	Peningkatan kinerja pengelolaan Website	kegiatan	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1						100	0	0
<b>4</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>			100	100	100	100	0	0
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	dokumen	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			100	100	100	100	0	0
	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan SKPD	kegiatan	6	12	12	12	12	12	6	12	12	12			100	100	100	100	0	0
<b>5</b>	<b>Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa</b>	<b>persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	100	100	100	100			100	100	100	100	0	0
	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	dokumen	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30			100	100	100	100	0	0
	Pembinaan administrasi desa	dokumen	15	15	30	15	15	15	15	15	30	15			100	100	100	100	0	0
	Fasilitasi Penyusunan APBDesa	desa	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			100	100	100	100	0	0
	Belanja operasional bantuan keuangan desa pemula dan desa prakarsa	kegiatan	0	15	30	15	25	15	0	0	0	0			#DIV/0!	0	0	0	0	0
	Pendampingan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)	orang	15	21	45	25	15	10	0	21	0	0			0	100	0	0	0	0
<b>6</b>	<b>Program Peningkatan Sistem Pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kepala daerah</b>	<b>persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	100	100	100	100			100	100	100	100	0	0
	Pembinaan penyuluhan dan koordinasi bidang pembangunan	dokumen	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			100	100	100	100	0	0
	Pembinaan Penyuluhan dan koordinasi bidang keagamaan	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			100	100	100	100	0	0
	Pembinaan Penyuluhan dan koordinasi bidang pemerintahan	kegiatan	1	1	1	15	15	15	1	1	1	15			100	100	100	100	0	0

	Pembinaan penyuluhan dan koordinasi bidang perlindungan masyarakat	kegiatan	0	1	1	15	15	15	0	1	1	15				100	100	100	0	0
	Pembinaan penyuluhan dan koordinasi bidang sosial politik	kegiatan	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0								
	Pembinaan penyuluhan dan koordinasi bidang keamanan	kegiatan	6	6	6	15	15	15	6	6	6	15			100	100	100	100	0	0
	Pembinaan penyuluhan dan koordinasi bidang lingkungan hidup	kegiatan	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0								
	Pembinaan penyuluhan dan koordinasi bidang pendidikan	kegiatan	0	0	0	2	2	2	0	0	0	2						100	0	0
	Pembinaan penyuluhan dan koordinasi bidang kepemudaan	kegiatan	2	2	2	5	5	5	2	2	2	5			100	100	100	100	0	0
	Pembinaan penyuluhan dan koordinasi bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga	kegiatan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Pembinaan penyuluhan dan koordinasi bidang ekonomi	kegiatan	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1					100	100	0	0
	Penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	kegiatan	0	0	1	2	2	1	0	0	1	2					100	100	0	0
<b>7</b>	<b>Program peningkatan sarana prasarana aparatur</b>	<b>persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	100	100	100	100			100	100	100	100	0	0
	Pengadaan asset peralatan dan mesin	unit	8	6	5	5	5	5	8	6	5	5			100	100	100	100	0	0
	Pengadaan asset gedung dan bangunan	Bangunan	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0					0	0	0	0
	Pemeliharaan rutin /berkala peralatan dan mesin	bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Pemeliharaan rutin/berkala gedung dan bangunan	bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			100	100	100	100	0	0
	Rehabilitasi sedang/ berat gedung dan bangunan	Bangunan ruang	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1			100		100	0	0	

Sumber data : Sub bagian Perencanaan dan Keuangan Kec. Cepiring, 2025

Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2021-2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2021			2022			2023			2024		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	84,00	89,05	106,01	92,00	94,44	102,65	94,89	94,39	99,47	94,39	93,35	98,89
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	63,00	73,80	117,14	73,80	74,30	100,67	74,30	74,30	100	74,35	74,45	100,2

#### **2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan**

Dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Cepiring, identifikasi kelompok sasaran layanan menjadi komponen krusial untuk memastikan bahwa arah kebijakan, program, dan kegiatan yang dirumuskan benar-benar menjawab kebutuhan riil masyarakat. Kecamatan sebagai unit pelayanan pemerintahan terdepan memiliki tugas utama dalam mendekatkan layanan publik kepada masyarakat, sehingga kelompok sasaran layanan harus ditetapkan secara tepat dan terukur. Kelompok sasaran layanan di Kecamatan Cepiring meliputi seluruh lapisan masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan, termasuk perangkat desa, tokoh masyarakat, tokoh agama, pemuda, perempuan, pelaku usaha mikro, petani, nelayan, serta kelompok rentan seperti lansia, penyandang disabilitas, dan warga miskin. Selain itu, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, serta forum-forum warga seperti RT/RW dan karang taruna juga menjadi bagian dari kelompok sasaran yang perlu diberdayakan dan dilibatkan dalam pelaksanaan program-program kecamatan. Kelompok sasaran layanan ini menjadi fokus utama dalam setiap rencana kegiatan seperti peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, serta penguatan kapasitas pemerintahan desa. Dengan memahami karakteristik, kebutuhan, dan potensi masing-masing kelompok sasaran, Kecamatan Cepiring dapat menyusun strategi yang adaptif, partisipatif, dan berorientasi pada hasil (outcome). Hal ini juga sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), di mana partisipasi, akuntabilitas, dan pelayanan prima menjadi landasan utama. Dengan demikian, Renstra Kecamatan Cepiring bukan hanya menjadi dokumen perencanaan, tetapi juga sebagai pedoman kerja yang mampu memberikan manfaat nyata dan berkelanjutan bagi seluruh kelompok sasaran yang dilayaninya.

#### **2.1.5 Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Layanan**

Dalam pemberian pelayanan publik di Kecamatan Cepiring, keberadaan mitra perangkat daerah sangat penting untuk mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan program-program kecamatan. Mitra perangkat daerah berperan sebagai pendukung teknis, penyedia data, fasilitator kegiatan, hingga

pelaksana kebijakan sektoral yang bersinergi dengan kecamatan sebagai perpanjangan tangan pemerintah kabupaten.

Berikut adalah beberapa contoh mitra perangkat daerah dalam pemberian pelayanan di Kecamatan Cepiring:

✓1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil)

- Sebagai mitra dalam pelayanan administrasi kependudukan seperti KTP, KK, dan akta kelahiran melalui pelayanan jemput bola, pelayanan keliling, atau sistem integrasi data.

✓2. Dinas Sosial

- Bekerja sama dalam pendataan dan penyaluran bantuan sosial bagi warga miskin, lansia, dan penyandang disabilitas.

✓3. Dinas Kesehatan

- Mendukung layanan kesehatan dasar melalui koordinasi dengan puskesmas dan posyandu di wilayah kecamatan.

✓4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

- Terlibat dalam pelaksanaan program pendidikan masyarakat, termasuk pembinaan PAUD dan program kesetaraan (PKBM).

✓5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dispermades)

- Menjadi mitra strategis dalam pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa, termasuk fasilitasi pelatihan aparatur desa.

✓6. Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas PUPR

- Terlibat dalam penanganan kebersihan, pengelolaan sampah, perbaikan infrastruktur lingkungan, dan pembangunan drainase atau jalan lingkungan.

✓7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)

- Bekerja sama dalam kesiapsiagaan bencana dan penanganan darurat, terutama pada musim banjir atau bencana lain di wilayah kecamatan.

#### **2.1.6 Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja Perangkat Daerah**

Tidak ada dukungan BUMD dalam capaian kinerja Perangkat Daerah Kecamatan Cepiring.

#### **2.1.7 Kerjasama daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.**

Tidak ada Kerjasama daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah Kecamatan Cepiring.

### **2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Daerah**

#### **2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah**

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik, Kecamatan Cepiring masih menghadapi sejumlah permasalahan yang menghambat efektivitas dan efisiensi kinerja pelayanan

kepada masyarakat. Permasalahan-permasalahan ini bersifat struktural, teknis, maupun berkaitan dengan sumber daya manusia dan koordinasi lintas sektor.

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)  
Salah satu tantangan utama adalah masih terbatasnya jumlah dan kompetensi aparatur yang menangani berbagai jenis layanan. Beberapa petugas belum menguasai teknologi informasi dengan optimal, sementara beban kerja cukup tinggi karena cakupan layanan yang luas.
2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana  
Fasilitas pelayanan, seperti ruang tunggu, perangkat komputer, jaringan internet, serta sistem informasi pelayanan masih perlu ditingkatkan. Hal ini berdampak pada kecepatan dan kenyamanan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat.
3. Minimnya Integrasi Data dan Sistem Informasi  
Belum optimalnya sistem informasi terintegrasi dengan OPD terkait menyebabkan proses layanan sering terhambat, khususnya dalam hal validasi data berkas layanan.
4. Koordinasi Lintas Sektor yang Belum Maksimal  
Meskipun Kecamatan Cepiring merupakan perpanjangan tangan pemerintah daerah, masih terdapat kendala dalam koordinasi teknis dengan perangkat daerah mitra. Hal ini dapat memperlambat pelaksanaan program dan penanganan aduan masyarakat.
5. Keterbatasan Anggaran Operasional  
Dukungan anggaran operasional yang terbatas membatasi ruang gerak kecamatan dalam meningkatkan inovasi pelayanan, pengembangan kapasitas aparatur, serta pelaksanaan program yang bersifat partisipatif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat di era efisiensi seperti saat ini.
6. Tingkat Partisipasi Masyarakat yang Fluktuatif  
Meskipun sebagian masyarakat sudah aktif dalam kegiatan pembangunan, namun masih ditemukan kurangnya kesadaran dan partisipasi dalam proses pelayanan publik, seperti kurang lengkapnya dokumen yang diserahkan atau ketidakhadiran saat jadwal pelayanan terpadu.

### 2.2.2 Isu Strategis

Penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Cepiring tidak lepas dari isu-isu yang berkembang secara dinamis, baik yang timbul dari permasalahan internal terkait penyelenggaraan pelayanan, tugas dan

fungsi Kecamatan Cepiring, maupun isu-isu yang bersifat eksternal. Dari hasil analisis terhadap penyelenggaraan pelayanan Kecamatan Rowosari sebagaimana diuraikan di atas, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Kinerja pelayanan Kecamatan Cepiring terhadap target yang tercantum dalam Renstra Kecamatan Cepiring sampai dengan tahun 2025 sudah cukup baik, dimana sebagian target yang ditetapkan dapat dicapai.
2. Persentase usulan Musrenbang yang terakomodir dalam Renja sudah cukup baik, dan ke depan perlu terus diupayakan peningkatannya. Dalam pengakomodiran usulan Musrenbang juga perlu diperhatikan keterlibatan berbagai pihak.

ada beberapa permasalahan yang dihadapi yaitu sebagai berikut :

#### 1. Bidang Pembangunan

- Pemantauan dan monitoring dana – dana dan proyek – proyek yang dilaksanakan dan dikelola oleh desa telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal, adapun pelaksanaan dilapangan sudah sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.
- Lewat Musrenbangdes dapat tersusunnya rencana pembangunan dalam 1 Tahun (APBDes), dapat tersusunnya rencana pembangunan dalam 5 tahun ( RPJMD)
- Meningkatnya partisipasi/peran serta masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat dalam proses perencanaan, pelaksanaan pembangunan tingkat desa.

#### 2. Bidang Ketentraman dan Ketertiban

- Melakukan Pembinaan, Ketentraman dan Ketertiban di wilayah serta Pembinaan Linmas Desa.
- Telah di laksanakan pembinaan Kamtibmas yang meliputi, penegakan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal, Operasi penertipan Tempat Usaha, Operasi PGOT, Operasi Miras dan Narkoba, Pembinaan terhadap Poskamling, Hansip Linmas, Penyelesaian Persengketaan menyangkut Perdata antar warga, Ceking / monitoring terhadap lokasi tempat usaha (IMB, perijinan dll ) Pelaksanaan Bimbingan dan pemantauan tentang masalah-masalah sosial pendidikan, kebudayaan melalui Forum Kerukunan Umat Beragama di 16 desa.

#### 3. Bidang Pelayanan Umum

- Terwujudnya pelayanan (prima) cepat, tepat waktu, akurat dan terpercaya
- Terciptanya kebersihan lingkungan dan bebas dari sampah
- Penyediaan jasa surat menyurat yang disebabkan oleh semakin besarnya beban kerja yang diselesaikan oleh Pemerintah Kecamatan Cepiring baik pelaporan rutin bulanan, 3 bulanan dan semesteran maupun permintaan data yang mendesak.

4. Bidang Umum dan Kepegawaian

- Terwujudnya Administrasi Umum dan Kepegawaian yang tertib
- Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Aparatur

5. Bidang Perencanaan dan Keuangan

- Peningkatan Administrasi Perkantoran
- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai

Tabel 2.1 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Perangkat Daerah

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN	PERMASALAHAN PERANGKAT DAERAH	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PERANGKAT DAERAH	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PERANGKAT DAERAH			ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
1	2	3	4	5	6	7
Tata Kelola Pemerintahan Desa	Lemahnya koordinasi & transparansi	Pemanfaatan ruang yang tidak sesuai		Tuntutan masyarakat akan layanan cepat dan berbasis digital		Reformasi Birokrasi berbasis Teknologi Informasi

### BAB III

## TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

### 3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan Renstra ini dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih terutama pada misi kedua yaitu **“Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Akuntabel, Efektif”**.

Tujuan Kecamatan Cepiring yang ingin dicapai dan menjadi tujuan jangka menengah Kecamatan Cepiring Tahun 2025 – 2029 adalah Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Kecamatan.

### 3.2 Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

dengan sasaran daerah yang ingin diwujudkan dan dijadikan sasaran jangka menengah Kecamatan Cepiring yaitu :

- Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dengan indicator :
  1. Meningkatkan Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM );
  2. Meningkatkan Nilai SAKIP;
- Meningkatkan Pembangunan Desa dengan indicator :
  1. Jumlah Desa yang naik Statusnya
  2. Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Aktif

Tujuan Kecamatan Cepiring mengacu kepada tujuan dan sasaran Pembangunan Pemerintah Kabupaten Kendal yang tertuang dalam dokumen RPJMD 2025-2029. Kecamatan Cepiring melaksanakan pelaksanaan misi ke-2 yaitu **“Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Akuntabel, Efektif”**

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						K E T
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1 1
	<b>Meningkatkan penyelenggaraan pelayanan tingkat kecamatan</b>	Persentase desa mandiri di Kecamatan	(Desa dengan status mandiri/jumlah desa di kecamatan) x 100%	0	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
		Meningkatnya kualitas pelayanan	Nilai IKM Kecamatan	94,65	94,80	94,90	95,10	95,20	95,30	

		publik dan akuntabilitas kinerja PD								
		Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah desa yang naik status pada kecamatan tersebut	0	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	

### 3.3 Strategi Perangkat Daerah Tahun 2025- 2029

#### 1. Strategi Peningkatan Pelayanan Publik

- Peningkatan kualitas dan standar pelayanan publik melalui penguatan SOP, inovasi pelayanan, serta pemanfaatan teknologi informasi (digitalisasi layanan).
- Peningkatan kompetensi SDM aparatur kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan yang responsif, profesional, dan akuntabel.
- Penguatan sistem pengaduan masyarakat dan tindak lanjut laporan guna meningkatkan kepercayaan publik.

#### 2. Strategi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- Sinergi dengan aparat keamanan (Polsek, Koramil) dan desa dalam mendeteksi serta menangani potensi gangguan ketertiban.
- Penguatan forum komunikasi antar desa (FKDM, FKPM, Satlinmas) untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan.
- Penyelenggaraan sosialisasi dan edukasi masyarakat tentang pentingnya menjaga ketenteraman dan ketertiban umum.

#### 3. Strategi Penguatan Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan

- Penerapan prinsip good governance dalam manajemen kecamatan: transparansi, akuntabilitas, partisipasi masyarakat.
- Optimalisasi peran kecamatan sebagai koordinator pembangunan lintas desa, dengan pembinaan dan fasilitasi perencanaan desa.
- Penguatan koordinasi antar-perangkat daerah dalam pelaksanaan program-program sektoral di wilayah kecamatan.

#### 4. Strategi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Sosial

- Fasilitasi kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui BUMDes, koperasi desa, dan UMKM lokal.
- Dukungan terhadap pelaksanaan program sosial dan pemberdayaan kelompok rentan seperti lansia, difabel, dan rumah tangga miskin.
- Peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan, melalui musrenbang dan kegiatan gotong royong.

#### 5. Strategi Peningkatan Kinerja Kecamatan sebagai Perangkat Daerah

- Penyusunan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan sesuai target RPJMD.
- Pelaksanaan evaluasi kinerja secara berkala, baik internal maupun eksternal, untuk memperbaiki tata kelola.
- Pemanfaatan teknologi informasi dalam monitoring kegiatan dan pelaporan kinerja secara real time dan akurat.

Jika dibandingkan dengan prioritas pembangunan tahunan Kabupaten Kendal dalam mencapai sasaran dan tujuan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.3.**  
**Penahapan Renstra PD**

<b>Tahap I (2026)</b>	<b>Tahap II (2027)</b>	<b>Tahap III (2028)</b>	<b>Tahap IV (2029)</b>	<b>Tahap V (2030)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>KENDAL HEBAT</b>	<b>KENDAL CEKATAN</b>	<b>KENDAL MANTAP</b>	<b>KENDAL BERDIKARI</b>	<b>KENDAL MAJU DAN BERKELANJUTAN</b>
Peningkatan Kualitas SDM yang Unggul dan Produktif sebagai Akseptor Pencapaian Tujuan Pembangunan serta mendorong kemandirian pangan dan pemerataan infrastruktur pembangunan	Peningkatan tata Kelola Kelembagaan sebagai Pondasi Penyelenggaraan Pemerintahan daerah dan Penguatan Sektor Unggulan Daerah	Pemerataan Infrastruktur Pembangunan yang Ramah Lingkungan Menuju Pembangunan Ekonomi Berdasarkan Potensi Desa	Pemantapan Produktifitas Ekonomi Daerah serta Meningkatkan Daya Saing Daerah Menuju Perbaikan Kehidupan Masyarakat yang Adil dan Makmur	Pemantapan Pembangunan Daerah yang Maju dan Berkelanjutan

### **3.4. Arah Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2025-2029**

Arah kebijakan pembangunan RPJMD Tahun 2025 – 2029 yaitu "Penguatan Kendal Berkarakter". Arah kebijakan ini diprioritaskan pada penguatan landasan pada berbagai sektor untuk mendukung perwujudan daya saing ekonomi dengan potensi lokal, perwujudan kualitas SDM yang berkarakter dan inovatif, perwujudan perlindungan dan pemberdayaan inklusif, perwujudan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan efektif serta perwujudan kualitas lingkungan hidup yang kondusif dan berkelanjutan. Pada periode ini diprioritaskan pada peningkatan pertumbuhan ekonomi dengan memaksimalkan sektor-sektor unggulan daerah, penguatan sinergitas (forward and backward linkage) antar sektor-sektor unggulan daerah, penguatan infrastruktur pendukung perekonomian, peningkatan konektivitas wilayah untuk mendukung integrasi ekonomi domestik termasuk peningkatan sarana prasarana pelabuhan, penguatan industri ramah lingkungan sebagai perwujudan ekonomi hijau, pengembangan ekosistem digital untuk mewujudkan transformasi digital, modernisasi sektor pertanian dalam arti luas, serta penguatan produksi dan hilirisasi sektor unggulan daerah, peningkatan dan pemerataan kualitas pendidikan dan kesehatan, peningkatan karakter dan budaya masyarakat, penguatan budaya literasi dan literasi digital, penguatan kesetaraan gender, penguatan pemberdayaan desa menuju desa mandiri, peningkatan kualitas tenaga kerja dan pencari kerja serta perluasan lapangan kerja, penguatan dalam peningkatan kompetensi pencari kerja, peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, peningkatan kualitas lingkungan hidup, penguatan pengelolaan sampah dan peningkatan stabilitas wilayah dan kondusivitas wilayah.

Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga

memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode Renstra memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Pembangunan setiap tahun di masing-masing tahap. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode Renstra memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Teknik merumuskan arah kebijakan renstra Kecamatan Ngampel sebagai berikut :

**Tabel 3.3. Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah**

<b>No</b>	<b>Operasionalisasi NSPK</b>	<b>Arah Kebijakan RPJMD</b>	<b>Arah Kebijakan Renstra PD</b>	<b>Ket</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan Masyarakat c. Mengkoordinasikan Upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan	Penguatan Kendal Berkarakter	Perwujudan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan efektif serta perwujudan kualitas lingkungan hidup yang kondusif dan berkelanjutan	

<b>No</b>	<b>Operasionalisasi NSPK</b>	<b>Arah Kebijakan RPJMD</b>	<b>Arah Kebijakan Renstra PD</b>	<b>Ket</b>
	<p>Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang- undangan</p> <p>i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati</p>			

## Penyusunan Tujuan Sasaran Strategi dan Kebijakan

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

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Tahun Ke						Strategi	Kebijakan	Program
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
Akselerasi Perwujudan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) Berbasis Inovasi	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat Kecamatan		Persentase desa mandiri di Kecamatan	Jumlah desa mandiri di bagi Total Desa dikali 100	Persen	0	6,67	13,33	20,00	26,67	33,33	40,00			
			Persentase pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat dibagi total jumlah kegiatan pemberdayaan dikali 100	Persen	100	100	100	100	100	100	100			
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja	Nilai IKM	Nilai IKM Pelayanan Kecamatan	Nilai	94,39	94,65	94,80	94,90	95,10	95,20	95,30			

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Tahun Ke						Strategi	Kebijakan	Program
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
Pelayanan Publik dan Pelayanan Perijinan				Persentase ketercapaian penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persen	100	100	100	100	100	100	100	Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyusunan dan penerapan SPP sesuai SOP secara maksimal	Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan prioritas Penerapan SPP sesuai SOP secara maksimal	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
Manajemen Internal Perangkat Daerah Kecamatan (5M= Kualitas SDM; Sarpras; Tata Kerja)				Prosentase Ketercapaian Program Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	Persen	100	100	100	100	100	100	100	Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan	Peningkatan akuntabilitas kinerja dengan fokus kinerja aparatur dalam	PROGRAM PENUJANGAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Tahun Ke						Strategi	Kebijakan	Program
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
													dokumen Renstra, Renja, RKA /DP A OPD yang terukur	penyusunan dokumen perencanaan pada OPD kecamatan	
Koordinasi (Pemb. Masyarakat; Trantibum; Penegakan perda; sarpras; pemerintahan kecamatan)				Presentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	Persen	100	100	100	100	100	100	100	Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparat desa melalui aparat desa melalui pembinaan/SDM dan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparat desa melalui pembinaan/SDM dan	- Program Pembinaan Dan Penguasaan Pemerintahan Desa - Program Koordinasi Ketertarikan Dan Ketertiban Umu

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Tahun Ke						Strategi	Kebijakan	Program
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
													kelembagaan / administrasi	diprioritaskan kepada Aparatur desa yang kurang memahi tugas dan fungsi	m
Pembinaan Pemerintahan Desa		Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan	Jumlah desa yang naik statusnya		Desa	1	1	1	1	1	1	1			

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Tahun Ke						Strategi	Kebijakan	Program
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
Pelaksanaan pelimpahan Kewenangan Non Perizinan (mon. Proyek; kord. petugas penyuluh; sumpah BPD; ev. RAPB-Des dan LPP-Des; Aset Pemda dan Desa; Intensifikasi pajak dan retribusi; Desa Siaga)				Persentase ketercapaian pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Persen	100	100	100	100	100	100	100	Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur desa melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/administrasi diprioritaskan kepada Aparatur desa yang kurang memahi tugas dan fungsi		Program Pembinaan Dan Penguasaan Pemerintahan Desa

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

Program, kegiatan dan sub kegiatan merupakan hasil *cascading* dari tujuan, sasaran, *outcome* dan *output*. Mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta pemutakhirannya. Daftar program, kegiatan dan subkegiatan dalam mencapai kinerja PD dimulai dari tahun 2025 – 2029 sehingga perlu pernyataan eksplisit bahwa program tahun 2029 merupakan bagian dari Upaya menjaga kesinambungan perencanaan PD, yaitu pijakan penyusunan Renja PD Tahun 2029.

**Tabel 4.1.**

**Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD**

<b>NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>OUTCOME</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDIKAT OR</b>	<b>PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN</b>	<b>KET.</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Transparan dan Akuntabel	Meningkatkan Penyelenggaraan Pelayanan Tingkat Kecamatan				Persentase Pelaksanaan Kegiatan Tingkat Kecamatan		
		1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah			Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Kecamatan		
						<b>1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	
						<b>1.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	
						1.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
						1.1.2 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
						<b>1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	
						1.2.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan	
						1.2.2 Pelaksanaan Penetausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	
						1.2.3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	
						<b>1.3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	
						1.3.1 Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
					<b>1.4 Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>		
					1.4.1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		

						1.4.2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	
						1.4.3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
						1.4.4 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
						1.4.5 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
						1.4.6 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
						1.4.7 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
						<b>1.5 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	
						1.5.1 Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
						1.5.2 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
						1.5.3 Pengadaan Mebel	
						1.5.4 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
						1.5.5 Pengadaan Aset Tak Berwujud	
						1.5.6 Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
						1.5.7 Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
						1.5.8 Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
						<b>1.6 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	
						1.6.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
						1.6.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
						1.6.3 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
						1.6.4 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor	
						<b>1.7 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	
						1.7.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
						1.7.2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	

						1.7.3 Pemeliharaan Mebel	
						1.7.4 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
						1.7.5 Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	
						1.7.6 Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	
						1.7.7 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
						1.7.8 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan Lainnya	
		2. Meningkatkan Pembangunan Desa/ Kelurahan			Persentase Lembaga Kemasyarakatan Aktif	<b>2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	
						<b>2.1 Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>	
						2.1.1 Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat daerah dan Instansi Vertikal Terkait	
						2.1.2 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
						<b>2.2 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan</b>	
						2.2.1 Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
						<b>2.3 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>	
						2.3.1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	
						2.3.2 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	
						<b>3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	
						<b>3.1 Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</b>	
						3.1.1 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	
						3.1.2 Pembangunan sarana dan Prasarana Kelurahan	
						3.1.3 Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	

						3.1.4 Evaluasi Kelurahan	
						<b>3.2 Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan</b>	
						3.2.1 Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	
						3.2.2 Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	
						<b>4. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	
						<b>4.1 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>	
						4.1.1 Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	
						4.1.2 Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	
						<b>4.2 Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Kepala Daerah</b>	
						4.2.1 Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	
						<b>5. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	
						<b>5.1 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>	
						5.1.1 Fasilitasi, Koordinasi, dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	
						5.1.2 Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	
						5.1.3 Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	

#### 4.1 Uraian Program

Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi sebagai wujud implementasi strategi dan kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran. Program juga dapat diartikan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu dan beberapa Instansi Pemerintah ataupun dalam rangka kerja sama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Perencanaan program dan kegiatan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Secara umum, program yang dirancang oleh Kecamatan Kendal Kabupaten Kendal yang dengan urusan wajib dan pilihan, yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
4. Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum.

#### 4.2 Uraian Kegiatan

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah.
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
7. Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
8. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
9. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh

Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan.

10. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat.
11. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan.
12. Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan.
13. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
14. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
15. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah.

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

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan.
4. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD.
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD.
6. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya.
7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
8. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
9. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.
10. Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
11. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
12. Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD.
13. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD.
14. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
15. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
16. Pengadaan Mebel.
17. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
18. Pengadaan Aset Tak Berwujud.
19. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

20. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan Lainnya.
21. Pengadaan sarana dan Prasarana Pendukung Gedung kantor atau Bangunan Lainnya.
22. Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
23. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik.
24. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
25. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
26. Penyediaan Jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
27. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
28. Pemeliharaan Mebel.
29. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
30. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.
31. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud.
32. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
33. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
34. Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait.
35. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
36. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah kecamatan.
37. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha.
38. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan.
39. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan.
40. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan.
41. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
42. Evaluasi Kelurahan.
43. Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan.

44. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.
45. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan.
46. Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
47. Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
48. Fasilitasi, Koordinasi, dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan nasional.
49. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa.
50. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

Setiap program memiliki kegiatan dan sub kegiatan yang diturunkan ke dalam indikator kinerja yang terukur, baik output maupun outcome, disertai target capaian tahunan selama periode 2025–2029 serta estimasi pagu indikatif yang dialokasikan. Pagu indikatif masing-masing program, kegiatan dan sub kegiatan disesuaikan melalui forum musrenbang dan pembahasan teknis dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran setiap tahunnya. Fleksibilitas dalam penyesuaian anggaran tetap mempertimbangkan prioritas pembangunan daerah, dinamika sosial-ekonomi, serta hasil evaluasi pelaksanaan Renstra sebelumnya.

Dengan demikian, rancangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang disusun dalam dokumen ini diharapkan dapat menjadi pedoman operasional yang kuat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Kendal Kabupaten Kendal selama lima tahun ke depan, serta berkontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas hidup masyarakat.



**Tabel 4.2.**  
**Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan**

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	BASELINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATID TAHUN										KET.	
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	

(Lampiran dari sistem terlampir)

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

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

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/SubKegiatan	Ket
1	2	3	4	5
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja (Nilai Sakip)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</li> <li>2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</li> <li>3. Administrasi Umum Perangkat Daerah</li> <li>4. Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li> <li>6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li> </ol>	
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja (Nilai IKM Kecamatan)	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
3	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan (Jumlah desa yang naik statusnya)	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	

### **Perumusan Program dan Kegiatan serta Sub Kegiatan**

Program, kegiatan dan sub kegiatan dipilih berdasarkan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019. Program, kegiatan dan sub kegiatan tidak boleh membuat sendiri. Program, kegiatan dan sub kegiatan disusun berdasarkan permasalahan, tujuan sasaran yang akan dicapai. Kebutuhan anggaran dihitung berdasarkan target yang ditentukan. Berikut ini tabel penyusunan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan :



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

4	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										Target Akhir RENSTRA		Unit Kerja Penanggung jawab			
										Tahun 2020	Tahun 2025		Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Tahun 2029		
											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	target	Rp	23	
Meningkatkan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik	Indek reformasi birokrasi								61,39	64,41		66,35		67,75		68,32		69,2		69,5			69,5		
		Meningkatkan kualitas pelayanan Publik	Nilai SAKIP						63	63		68		70		73		75		80			80		
			Nilai IKM						83	84		85		87		88		89		90			90		
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				Persen	100	100	2.875.337	100	2.964.806	100	3.273.500	100	479.500	100	3.290.000	100	3.264.000	100	12.857.143		
				Prosentase unit kerja yang terlayani	unit kerja yang terlayani dibagi dengan jumlah unit kerja dikali 100%																		-		
					Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran evaluasi yang tersusun	dokumen			24	8.436	24	33.625	24	35.000	24	35.000	24	35.000	24	38.000	84	185.061		
					Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan keuangan sesuai aturan	dokumen		12	12	3.900	12	7.215	12	8.000	12	8.000	12	8.000	12	9.000	72	44.115	subbagian perencanaan dan keuangan	
					Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan SKPD serta ke ikut sertaan pada kendal explorer	bulan		12	12	4.536	12	26.410	12	27.000	12	27.000	12	27.000	12	29.000	12	140.946	subbagian perencanaan dan keuangan	
					Administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah dokumen laporan keuangan yang tersusun	laporan			38	2.562.985	26	2.533.960	26	2.763.000	24	2.766.000	26	2.770.000	26	2.770.000	26	13.465.945		
					Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah terbayarnya gaji dan tunjangan PNS	bulan		14	14	2.474.985	14	2.474.000	14	2.700.000	12	2.700.000	14	2.700.000	14	2.700.000	14	13.048.985	subbagian perencanaan dan keuangan	
					Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah bulan honorarium pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat pengadaan barang jasa	bulan		12	12	55.000	12	59.960	12	63.000	12	66.000	12	70.000	12	70.000	12	383.960		
					Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah bulan honorarium pejabat penatausahaan keuangan	bulan		12	12	33.000	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33.000	subbagian perencanaan dan keuangan	

						Administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah pakaian dinas harian dan emblem/ID card yang tersedia	stel		20	13.760	20	17.000	20	17.000	21	17.000	21	17.000	21	17.000	123	98.760	
						Pengadaan pakaian dinas beserta atributnya	Jumlah pakaian dinas beserta atributnya	stel	20	20	13.760	20	17.000	20	17.000	21	17.000	21	17.000	21	17.000	123	98.760	subbagian umum dan kepegawaian
						Administrasi umum perangkat daerah	Prosentase terpenuhinya kebutuhan pelayanan kantor	Persen		100	116.298	100	175.500	100	179.500	100	182.000	100	182.000	100	189.000	100	976.795	
						Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah bulan kebutuhan komponen listrik	bulan	12	12	4.409	12	15.000	12	15.000	12	15.000	12	15.000	12	15.000	12	79.409	subbagian umum dan kepegawaian
						Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah bulan kebutuhan alat tulis kantor	bulan	12	12	15.135	12	17.000	12	20.000	12	20.000	12	22.000	12	22.000	12	116.135	subbagian umum dan kepegawaian
						Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan dan perlengkapan rumah tangga yang disediakan	unit	4	0	0	0	-	2	4.500	2	5.000	2	4.000	3	5.000	9	18.500	subbagian umum dan kepegawaian
						Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman untuk rapat dinas	bulan	12	12	23.804	12	37.497	12	26.000	12	26.500	12	27.000	12	27.000	12	167.801	subbagian umum dan kepegawaian
						Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan kebutuhan barang cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	10.288	12	18.000	12	18.000	12	18.000	12	18.000	12	18.000	12	100.288	subbagian umum dan kepegawaian
						Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bulan kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	bulan	12	12	3.000	12	3.000	12	5.000	12	5.000	12	6.000	12	6.000	12	28.000	subbagian umum dan kepegawaian
						Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah bulan kebutuhan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan konsultasi dalam/luar daerah dan tersedianya BBM	bulan	12	12	59.662,00	12	75.000	12	77.000	12	80.000	12	80.000	12	85.000	12	456.662	subbagian perencanaan dan keuangan
						Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Penataan arsip dinamis SKPD	kegiatan	0	0	0	0	-	1	10.000	1	10.000	1	10.000	1	11.000	1	10.000	Subbag Umpeg
						Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah aset yang diadakan	Unit		1	20.000	-	-	-	85.000	1	50.000	2	90.000	-	60.000	4	160.000	
						Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang terbeli																	
						Pengadaan Mebel	jumlah unit mebel kantor yang terbeli	unit						1	15.000	1	17.000	1	18.000			2	32.000	Subbag Umpeg
						Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah unit peralatan kantor yang terbeli	unit				8	100.000	3	70.000	3	60.000	5	65.000	4	60.000	15	255.000	Subbag Umpeg
						Pengadaan Aset tak berwujud	Jumlah paket pengadaan Aset tak berwujud yang terbeli	unit																Subbag Umpeg
						Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah pengadaan aset gedung kecamatan	unit	0	1	20.000	0	-	-	-	1	50.000	2	90.000	-	-	4	160.000	subbagian perencanaan dan keuangan
						Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah bulan tersedianya jasa kantor	bulan	12	12	98.595	12	108.100	12	128.000	12	128.000	12	126.000	12	125.000	12	713.695	
					01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah pengadaan materai	lembar	1.150	390	3.900	550	5.500	600	6.000	600	6.000	600	6.000	600	6.000	3.340	33.400	subbagian umum dan kepegawaian
					02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan terbayar air, listrik telepon dan internet	bulan	12	12	62.760	12	75.000	12	80.000	12	80.000	12	80.000	12	80.000	12	457.760	subbagian umum dan kepegawaian

				03	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah aset peralatan dan mesin yang disediakan	unit	5	5	15.135	0	-	2	12.000	2	12.000	2	10.000	2	9.000	13	58.135	subbagian perencanaan dan keuangan
				04	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah bulan terbayarnya jasa kebersihan kantor	bulan	12	12	16.800	12	27.600	12	30.000	12	30.000	12	30.000	12	30.000	12	164.400	subbagian umum dan kepegawaian
					<b>Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</b>	<b>Jumlah jenis aset yang dipelihara</b>	<b>Unit</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>55.263</b>	<b>6</b>	<b>106.624</b>	<b>6</b>	<b>70.000</b>	<b>6</b>	<b>70.000</b>	<b>6</b>	<b>70.000</b>	<b>6</b>	<b>65.000</b>	<b>6</b>	<b>398.737</b>	
					Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas/operasional, terbayarnya STNK kendaraan dinas operasional dan jumlah pemeliharaan/berkala perlengkapan gedung/kantor	unit	12	12	5.000	15	38.150	15	40.000	15	41.000	15	41.000	15	43.000	12	36.000	subbagian umum dan kepegawaian
				01	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah bulan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas dan suku cadang kendaraan dinas	bulan	12	12	4.580	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	4.580	subbagian umum dan kepegawaian
				03	pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah bulan pemeliharaan rutin/berkala pemeliharaan gedung dan bangunan	bulan	12	12	34.983	12	68.474	12	70.000	12	70.000	12	70.000	12	65.000	12	378.457	subbagian perencanaan dan keuangan
				04	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah bulan pemeliharaan/berkala perlengkapan gedung kantor	bulan	12	12	15.700	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	15.700	subbagian umum dan kepegawaian
					<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan Publik</b>		<b>Persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>2.300</b>	<b>100</b>	<b>6.000</b>	<b>100</b>	<b>141.000</b>	<b>100</b>	<b>152.000</b>	<b>100</b>	<b>161.000</b>	<b>100</b>	<b>163.000</b>	<b>100</b>	<b>591.300</b>	
					% pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	Jumlah pelimpahan kewenangan yang dilaksanakan dibagi jumlah pelimpahan kewenangan kecamatan X 100																	
					Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kali	12	12	-	12	-	12	16.000	12	16.000	12	18.000	12	18.000	12	34.000	
				01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	jumlah koordinasi yang dilaksanakan pemerintahan	Kegiatan	0	0	0	0	-	12	8.000	12	8.000	12	9.000	12	9.000	48	34.000	Seksis Pemerintahan
				02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah monitoring evaluasi yang dilaksanakan	Kegiatan	0	0	0	0	-	12	8.000	12	8.000	12	9.000	12	9.000	48		Seksis Pemerintahan
					<b>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan</b>	<b>Jumlah koordinasi yang dilaksanakan</b>	<b>Kali</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>20.000</b>	<b>12</b>	<b>30.000</b>	<b>12</b>	<b>31.000</b>	<b>12</b>	<b>31.000</b>	<b>12</b>	<b>112.000</b>	
				01	Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	jumlah kegiatan pelayanan yang direncanakan	Kegiatan	0	0	0	0	-	2	5.000	2	10.000	2	10.000	2	10.000	8	35.000	Seksis Yanum

				02	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	jumlah kegiatan SPM yang dilaksanakan di kec	Kegiatan	0	0	0	0	-	1	5.000	1	10.000	1	10.000	1	10.000	4	35.000	Seksie Yanum
				03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah monev. Pelayanan yang dilaksanakan kepada masyarakat	Kegiatan	0	0	0	0	-	8	10.000	8	10.000	8	11.000	8	11.000	32	42.000	Seksie Yanum
					<b>Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum</b>	<b>Prosentase sarpras dalam keadaan baik</b>	<b>Persen</b>			-	-	-	80	78.000	80	78.000	85	83.000	90	84.000	100	323.000	
				01	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	jumlah koordinasi	Kegiatan	0	0	0	0	-	12	8.000	12	8.000	12	8.000	12	9.000	48	33.000	Seksie Trantib
				02	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	jumlah sarpras yang direhab	Bangunan	0	0	0	0	-	2	70.000	2	70.000	2	75.000	3	75.000	9	290.000	Seksie Yanum
					<b>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>	<b>Jumlah kegiatan urusan pemerintahan yang dilimpahkan</b>	<b>Jenis</b>		12	2.300	12	6.000	12	27.000	12	28.000	12	29.000	12	30.000	12	122.300	
				01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	jumlah izin non usaha yang diterbitkan	kegiatan	2	1	2.300	2	6.000	2	10.000	2	10.000	2	10.000	2	10.000	11	48.300	Seksie yanum
				02	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah pelayanan non perijinan	Kegiatan	0	0	-	-	-	6	8.000	6	8.000	6	8.000	6	9.000	24	33.000	Seksie yanum
				03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah kewenangan lain yang dilimpahkan	Kegiatan	0	0	-	-	-	2	9.000	2	10.000	2	11.000	2	11.000	8	41.000	Seksie Yanum
					<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>		<b>Persen</b>		50	147.701	50	73.000	50	77.000	50	79.000	50	84.000	50	85.000	50	456.500	
					% penduduk miskin yang mendapat bantuan sosial	Jumlah penduduk miskin yang mendapat bantuan sosial (BST, PKH, dll) dibagi jumlah penduduk miskin kali 100																	
					<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	<b>jumlah koordinasi yang dilaksanakan</b>	<b>kali</b>		12	58.500	12	73.000	12	77.000	12	79.000	12	84.000	12	85.000	12	456.500	
				01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Persentase aspirasi masyarakat yang diakomodir dalam RKPD	Prosentase	15	15	10.400,00	15	17.000	15	17.000	15	19.000	15	19.000	15	20.000	15	102.400	Seksie pemberdayaan masyarakat
				02	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	jumlah kegiatan pemberdayaan yang diusulkan untuk pemerintah dan swasta	kegiatan	1	1	9.582	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	9.582	Seksie pemberdayaan masyarakat

				03		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah bulan kegiatan TP PKK dan kegiatan pembinaan serta pelaksanaan pembinaan kepada pemuda	bulan	12	12	38.518	12	56.000	12	60.000	12	60.000	12	65.000	12	65.000	12	344.518	Seksie pemberdayaan masyarakat
				<b>Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>Prosentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani</b>			<b>Persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>89.201</b>	<b>100</b>	<b>108.000</b>	<b>100</b>	<b>115.000</b>	<b>100</b>	<b>116.000</b>	<b>100</b>	<b>118.500</b>	<b>100</b>	<b>119.000</b>	<b>100</b>	<b>665.701</b>	
				% gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	Jumlah gangguan keamanan yang ditangani dibagi jumlah keamanan yang terjadi X 100																			
						<b>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>jumlah koordinasi yang dilaksanakan</b>	<b>Kali</b>		<b>12</b>	<b>8.950</b>	<b>12</b>	<b>12.000</b>	<b>18</b>	<b>30.000</b>	<b>18</b>	<b>31.000</b>	<b>18</b>	<b>33.500</b>	<b>18</b>	<b>34.000</b>	<b>36</b>	<b>149.450</b>	
				01		Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	jumlah koordinasi kemandan dan ketertiban di wilayah kecamatan	bulan	12	12	8.950	12	12.000	12	12.000	12	12.000	12	13.500	12	14.000	12	72.450	Seksie trantib
				02		Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	jumlah koordinasi tokoh masyarakat dan tokoh agama	Kegiatan	0	0	0	0	-	6	18.000	6	19.000	6	20.000	6	20.000	24	77.000	Seksie trantib
						<b>Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</b>	<b>jumlah koordinasi yang dilaksanakan</b>	<b>Kali</b>		<b>12</b>	<b>80.251</b>	<b>12</b>	<b>96.000</b>	<b>12</b>	<b>85.000</b>	<b>12</b>	<b>85.000</b>	<b>12</b>	<b>85.000</b>	<b>12</b>	<b>85.000</b>	<b>12</b>	<b>516.251</b>	
				01		Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	jumlah bulan pembayaran upah/ honor petugas penunjang perkantoran dan jumlah linmas desa yang terbina	bulan	12	12	80.251	12	96.000	12	85.000	12	85.000	12	85.000	12	85.000	12	516.251	Seksie trantib
				<b>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>	<b>Prosentase kasus konflik sosial yang ditangani</b>			<b>Persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>58.500</b>	<b>100</b>	<b>76.500</b>	<b>100</b>	<b>100.000</b>	<b>100</b>	<b>102.000</b>	<b>100</b>		
				% kasus konflik sosial yang ditangani	Jumlah kasus konflik yang ditangani dibagi kasus konflik yang terjadi X 100																			
						<b>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>	<b>Jumlah kegiatan pemerintahan umum yang dilaksanakan</b>	<b>Kali</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>58.500</b>	<b>-</b>	<b>76.500</b>	<b>-</b>	<b>100.000</b>	<b>-</b>	<b>102.000</b>	<b>-</b>	<b>337.000</b>	
				01		Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika Serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan	jumlah desa yang dibina wawasan kebangsaan	Desa	0	0	0	0	-	15	8.000	15	8.000	15	9.000	15	9.000	60	34.000	Seksie Trantib



						Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah desa yang difasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan	Desa	0	0	0	0	-	15	8.000	15	9.000	15	10.000	15	10.000	60	37.000	Seksie Trantib	
						Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	Jumlah desa yang difasilitasi pelaksanaan tugas perangkat desa dan perangkat desa	Desa	0	0	0	0	-	15	7.000	15	7.000	15	8.000	15	9.000	60	31.000	Seksie Pemerintahan	
						Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah desa yang difasilitasi pelaksanaan Pilkades	Desa	15	0	0	0	-	-	-	-	-	-	15	45.000	15	45.000		45.000	Seksie Pemerintahan
						Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah BPD yang terfasilitasi	Desa	0	0	0	0	-	15	15.000	15	15.000	15	16.000	15	16.000	60	62.000	Seksie Pemerintahan	
						Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah desa yang diberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	Desa			-	-	-	15	68.500	15	75.500	15	79.500	15	84.000	15	307.500	Seksie Pemerintahan	
						Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah desa yang sudah di sinkronkan perencanaan pembanguana daerah dengan pembangunan desa	Desa	0	0	0	0	-	2	5.000	2	5.500	3	6.000	3	7.000	10	23.500	Seksie Pemberdayaan Masyarakat	
						Fasilitasi Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	Jumlah desa yang difasilitasi perencanaan pembangunan yang sudah ditetapkan	Desa	0	0	0	0	-	15	12.000	15	13.000	15	13.000	15	13.000	60	51.000	Seksie Pemberdayaan Masyarakat	
						Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah desa yang difasilitasi ketenteraman dan ketertiban umum	Desa	0	0	0	0	-	15	7.500	15	8.000	15	8.000	15	9.000	15	32.500	Seksie trantib	
						Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah desa yang difasilitasi tuisi BPD	Desa	0	0	0	0	-	15	6.000	15	6.000	15	7.000	15	7.000	15	26.000	Seksie trantib	
						Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Jumlah desa yang difasilitasi perencanaan pembanguana partisipatif	Desa	0	0	0	0	-	15	10.000	15	10.000	15	11.000	15	11.000	15	42.000	Seksie Pemberdayaan Masyarakat	
						Fasilitasi Kerja Sama Antar desa dan Kerja Sama Desa Dengan Pihak Ketiga	Jumlah desa yang melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga	Desa	0	0	0	0	-	15	3.000	15	3.500	15	4.000	15	4.000	15	14.500	Seksie Pemberdayaan Masyarakat	
						Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah desa yang sudah ditetapkan batas desanya	Desa	0	0	0	0	-	15	5.000	15	7.000	15	7.000	15	8.000	60	27.000	Seksie Pemberdayaan Masyarakat	
						Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah desa yang difasilitasi pelaksanaan PMD	Desa	0	0	0	0	-	15	5.000	15	6.500	15	6.500	15	7.000	15	25.000	Seksie Pemberdayaan Masyarakat	
						Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah desa yang mendapat pendampingan	Kali	0	0	0	0	-	12	8.000	12	8.000	12	9.000	12	9.000	12	34.000	Seksie Pemberdayaan Masyarakat	
						Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah monitoring dan evaluasi pembangunan perdesaan di wilayah kecamatan	Kali	0	0	0	0	-	12	7.000	12	8.000	12	8.000	12	9.000	12	32.000	Seksie Pemberdayaan Masyarakat	



#### 4.4 Indikator Kinerja Utama (IKU) PD

Dalam rangka menjamin keterukuran pencapaian tujuan dan sasaran strategis, serta memperkuat implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai alat ukur utama keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah selama periode 2025–2029. Penetapan IKU Perangkat Daerah sejalan dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal tahun 2025-2029. IKU juga merupakan turunan langsung dari indikator tujuan dalam Renstra dan menjadi dasar dalam penyusunan Perjanjian Kinerja tahunan Kepala Perangkat Daerah.

IKU Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal disusun dengan memperhatikan prinsip SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound), agar dapat dijadikan acuan dalam pemantauan, evaluasi, dan pengambilan keputusan berbasis kinerja. Setiap indikator dipilih secara selektif dan strategis agar mampu mencerminkan dampak nyata dari program dan kegiatan yang dilaksanakan. Setiap indikator utama tersebut telah ditetapkan target tahunan secara bertahap hingga tahun 2029, dengan mempertimbangkan baseline data yang tersedia, kemampuan fiskal, serta hasil evaluasi periode sebelumnya.

IKU ini juga menjadi instrumen akuntabilitas publik yang menggambarkan seberapa jauh Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal telah memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan pembangunan daerah, khususnya dalam menciptakan masyarakat yang sehat, berdaya saing, kreatif, dan sejahtera melalui sektor perekonomian. Dengan adanya IKU yang terukur dan realistis, diharapkan seluruh pelaksana program, kegiatan dan sub kegiatan di lingkungan Kecamatan Cepiring dapat memiliki orientasi kinerja yang selaras, terarah, dan akuntabel. IKU juga akan menjadi landasan utama dalam pelaksanaan evaluasi kinerja tahunan, serta bahan perbaikan dalam siklus perencanaan dan penganggaran pada periode berikutnya.

Adapun IKU Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal periode 2025-2030 seperti pada table 4.4 berikut:

**Tabel 4.4.**  
**Indikator Kinerja Utama (IKU) PD**

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	Score	94,65	94,80	94,90	95,10	95,20	95,30	
2.	Nilai Sakip	Nilai	74,40	74,45	74,50	74,60	74,70	74,80	
3.	Persentase Lembaga Kemasyarakatan Aktif	Persen	90,00	90,05	90,10	90,15	90,20	90,25	

4.5 Indikator Kinerja Kunci (IKK) PD

**Tabel 4.5. Indikator Kinerja Kunci (IKK) PD**

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 KESIMPULAN PENTING SUBSTANSIAL**

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal Tahun 2025–2029 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian secara terarah, terpadu, dan berkelanjutan. Dokumen ini telah dirumuskan dengan mempertimbangkan berbagai aspek, antara lain arah kebijakan nasional dan daerah, isu-isu strategis sektoral, serta potensi dan tantangan yang dihadapi oleh daerah dalam lima tahun ke depan.

Kesimpulan penting substansial dari proses penyusunan Renstra ini meliputi beberapa hal berikut:

- 1. Penegasan Tujuan dan Sasaran Strategis,** Renstra ini menegaskan arah pembangunan sektor ekonomi melalui tujuan yang terukur dan sasaran yang relevan dengan dinamika lokal dan nasional. Tujuan strategis difokuskan pada peningkatan kualitas sumber daya manusia dan ekonomi
- 2. Perumusan Program dan Kegiatan Prioritas,** Setiap sasaran dijabarkan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan yang operasional, disertai dengan indikator kinerja, target tahunan, dan pagu indikatif. Hal ini dilakukan untuk memastikan keterpaduan antara perencanaan dan pelaksanaan, serta menjamin pencapaian kinerja yang dapat diukur secara objektif.
- 3. Integrasi dengan Tahapan Pembangunan Daerah,** Strategi pembangunan sektor ekonomi secara substansial mendukung tema-tema tahapan pembangunan RPJMD Kabupaten Kendal tahun 2025-2029, mulai dari peningkatan kualitas SDM hingga pemantapan kesejahteraan masyarakat yang berkelanjutan. Hal ini menunjukkan keselarasan vertikal antara dokumen Renstra Kecamatan Cepiring dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah secara menyeluruh.
- 4. Penegasan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci**

(IKK), Renstra ini menegaskan peran penting indikator sebagai alat ukur pencapaian sasaran dan program. IKU dan IKK dirumuskan secara spesifik, terukur, dan realistis, serta menjadi dasar untuk pelaporan kinerja dan evaluasi tahunan, sebagai bagian dari sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP).

- 5. Komitmen terhadap Tata Kelola dan Akuntabilitas,** Tersusunnya Renstra ini merupakan wujud komitmen Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel. Kami menyadari bahwa pencapaian tujuan strategis hanya dapat dicapai dengan sinergi yang kuat antar pemangku kepentingan, penggunaan sumber daya yang efisien, serta evaluasi berkelanjutan terhadap capaian dan hambatan di lapangan.

Dengan selesainya dokumen ini, diharapkan seluruh pemangku kepentingan memiliki acuan yang jelas dalam pelaksanaan pembangunan sektor ekonomi di Kabupaten Kendal, sehingga mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat serta pencapaian visi pembangunan daerah.

## 5.2 KAIDAH PELAKSANAAN

Kaidah pelaksanaan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal Tahun 2025– 2029 merupakan pedoman teknis dan prinsip dasar dalam mengimplementasikan seluruh program, kegiatan, dan sub kegiatan yang telah dirumuskan. Kaidah ini bertujuan untuk menjamin keterpaduan antara perencanaan dan pelaksanaan, serta memastikan setiap langkah pembangunan dilaksanakan secara efektif, efisien, akuntabel, dan berkelanjutan.

Beberapa prinsip utama dalam kaidah pelaksanaan ini antara lain:

- 1. Konsistensi dan Koherensi Perencanaan,** Setiap program, kegiatan dan sub kegiatan harus dijalankan secara konsisten sesuai dengan tujuan, sasaran, dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam

Renstra. Pelaksanaan tidak boleh menyimpang dari arah kebijakan yang telah ditentukan, dan harus senantiasa mengacu pada kerangka regulasi dan perundang-undangan yang berlaku.

2. **Berbasis Kinerja (Performance-Based Planning and Budgeting),** Pelaksanaan diarahkan pada pencapaian hasil (outcome) yang terukur melalui indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja kunci (IKK). Setiap pelaksanaan program dan kegiatan harus memperhatikan capaian kinerja yang telah ditetapkan serta berorientasi pada manfaat nyata bagi masyarakat.
3. **Sinergi dan Kolaborasi Lintas Sektor,** Kaidah pelaksanaan menekankan pentingnya koordinasi dan sinergi dengan perangkat daerah lainnya, sektor swasta, organisasi masyarakat, serta sektor pemerintah. Kolaborasi ini diperlukan agar pencapaian sasaran dapat lebih optimal, menyeluruh, dan berkelanjutan.
4. **Efisiensi dan Akuntabilitas Anggaran,** Setiap pelaksanaan kegiatan harus menggunakan sumber daya secara efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Alokasi anggaran harus tepat sasaran dan sesuai dengan pagu indikatif yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
5. **Monitoring, Evaluasi, dan Perbaikan Berkelanjutan,** Kaidah pelaksanaan mencakup kewajiban untuk melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. Hasil evaluasi menjadi dasar dalam melakukan perbaikan kinerja, revisi strategi, dan penyesuaian kebijakan agar tetap relevan dengan dinamika yang berkembang.

**6. Adaptif terhadap Perubahan,** Dalam pelaksanaannya, Renstra ini harus mampu menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan strategis, baik dari sisi kebijakan nasional, kondisi sosial ekonomi, maupun kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, fleksibilitas dan responsif terhadap tantangan dan peluang merupakan bagian dari kaidah pelaksanaan yang esensial.

Dengan berpedoman pada kaidah-kaidah pelaksanaan ini, Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal diharapkan dapat melaksanakan rencana strategis secara konsisten dan sistematis guna mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan daerah yang inklusif, partisipatif, dan berkelanjutan.

### 5.3 PELAKSANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH

Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi merupakan bagian integral dari siklus manajemen pembangunan daerah yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh program, kegiatan, dan sub kegiatan yang telah dirumuskan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal dapat berjalan secara efektif, efisien, akuntabel, dan tepat sasaran.

Pengendalian pelaksanaan pembangunan dilakukan secara sistematis melalui proses pemantauan yang mencakup pelacakan capaian kinerja, penyerapan anggaran, dan kesesuaian pelaksanaan terhadap rencana kerja tahunan. Proses ini dilaksanakan oleh masing-masing bidang teknis sesuai dengan kewenangan dan tugas pokok fungsinya, dengan berpedoman pada indikator kinerja utama (IKU), indikator kinerja sasaran, dan indikator kinerja kunci (IKK) yang telah ditetapkan.

Evaluasi dilaksanakan secara berkala dalam bentuk evaluasi kinerja triwulanan, tahunan, dan akhir periode Renstra. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai kemajuan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Kecamatan Cepiring. Penilaian tidak hanya didasarkan pada aspek kuantitatif, tetapi juga aspek kualitatif yang mencerminkan dampak program terhadap masyarakat dan kontribusi terhadap pencapaian visi-misi Daerah.

Dalam pelaksanaannya, pengendalian dan evaluasi juga memperhatikan hasil penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP), laporan capaian kinerja tahunan, dan evaluasi Reformasi Birokrasi. Hasil evaluasi menjadi bahan masukan penting untuk perbaikan dan penyesuaian kebijakan, strategi, serta program dalam periode perencanaan berikutnya. Kegiatan pengendalian dan evaluasi juga melibatkan peran aktif dari pemangku kepentingan, baik internal (aparatur perangkat daerah) maupun eksternal (masyarakat, lembaga pengawasan, akademisi, dan media). Melalui mekanisme umpan balik yang konstruktif, Kecamatan Cepiring dapat meningkatkan kualitas

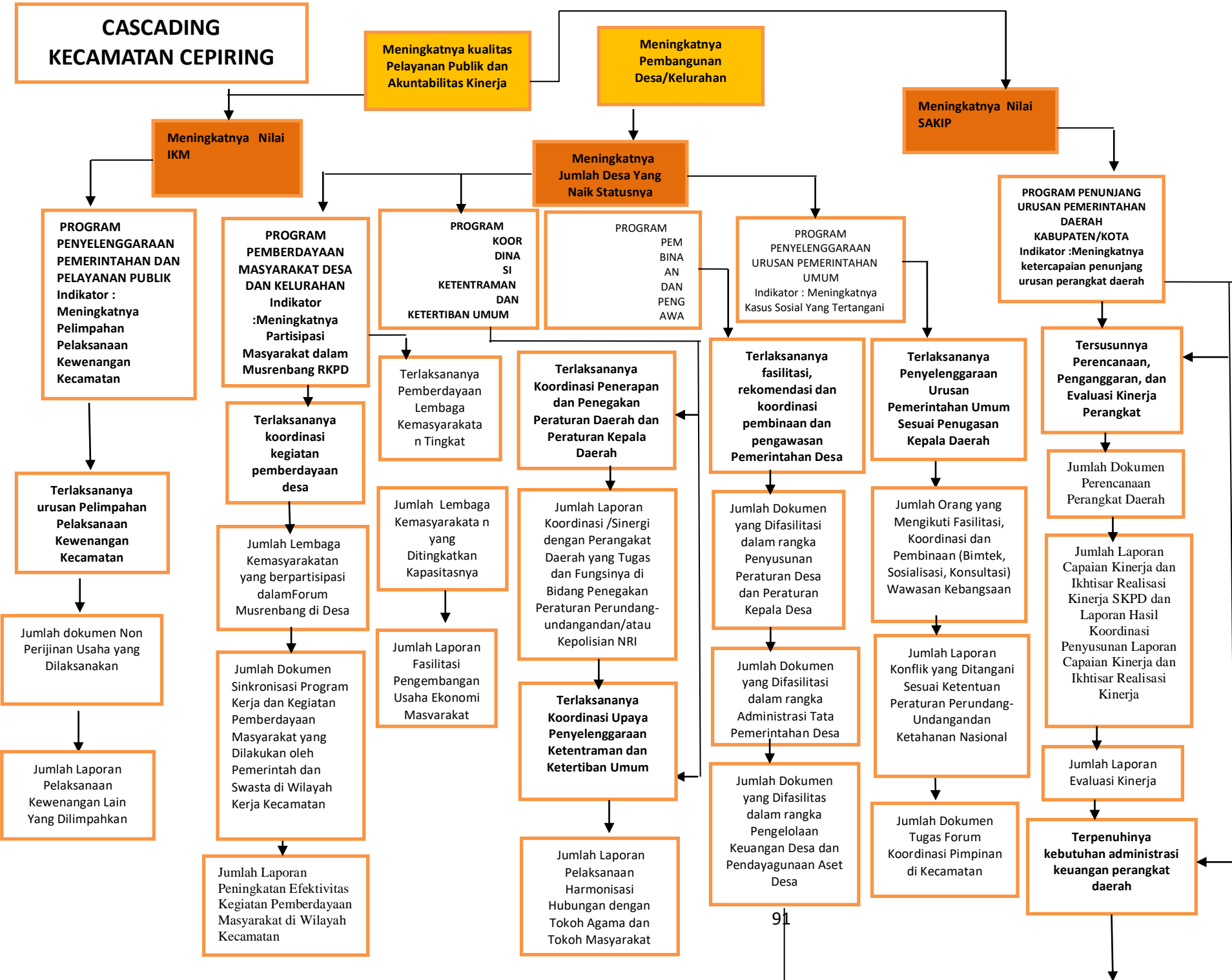
pelayanan publik dan memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawabnya.

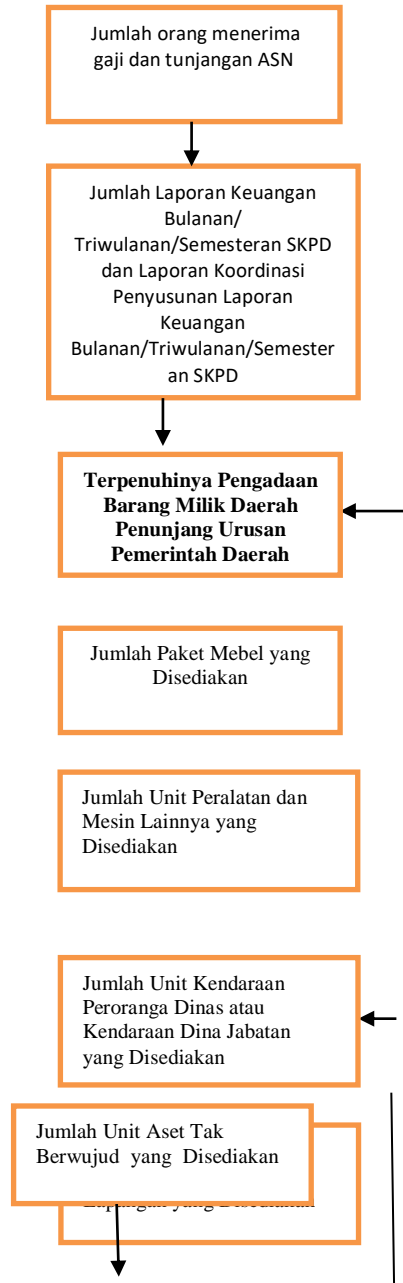
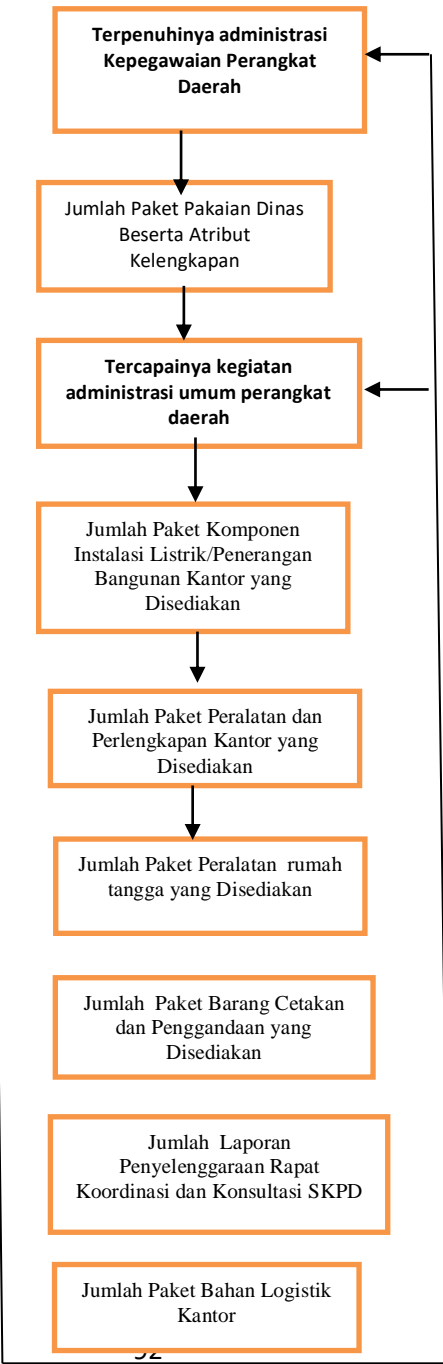
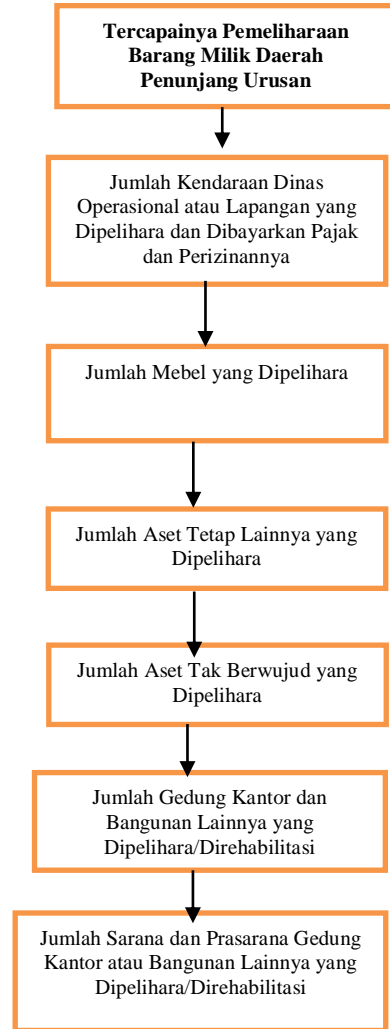
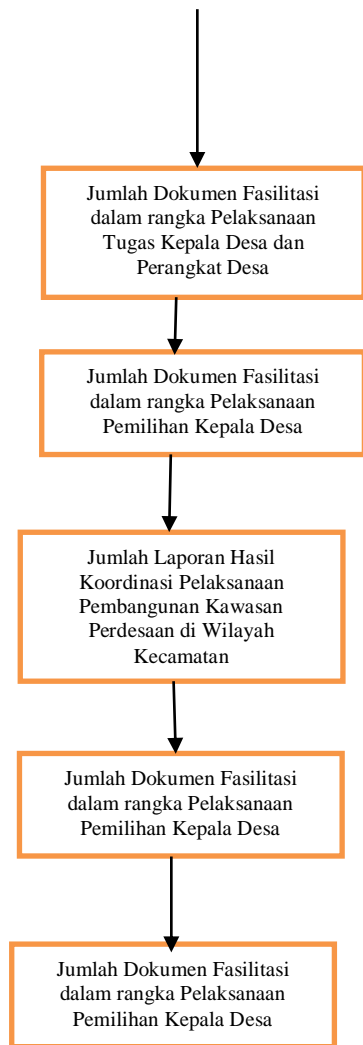
Dengan sistem pengendalian dan evaluasi yang terstruktur dan berorientasi hasil (result-oriented), diharapkan pelaksanaan pembangunan di bidang ekonomi kreatif dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing daerah secara berkelanjutan.

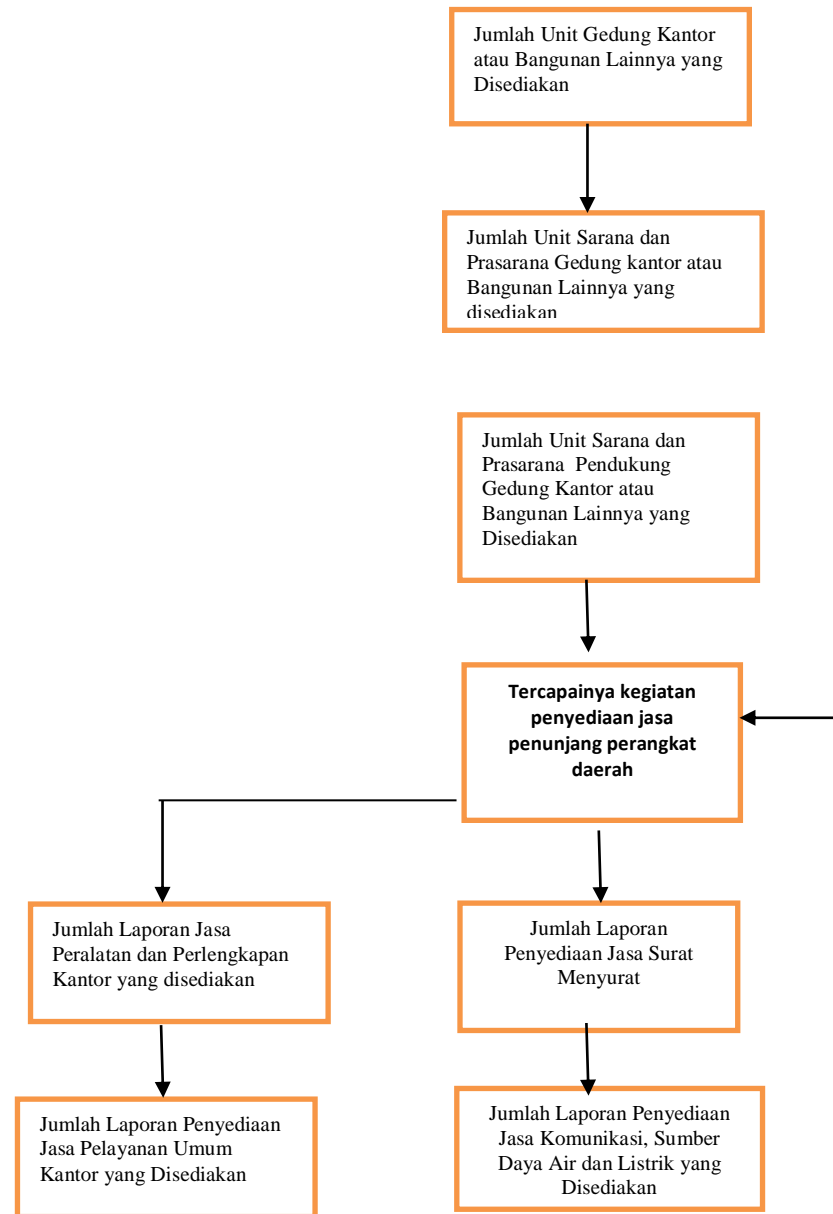
Kendal,

2025

The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL" at the top and "K E N D A L" at the bottom, separated by stars. The inner border contains "K E N D A L" at the top and "K E N D A L" at the bottom. In the center is the coat of arms of the Kabupaten Kendal.  
CAMAT CEPIRING  
*[Handwritten Signature]*  
Drs. DWI CAHYONO SURYO M.A.P  
Pembina Tk. I  
NIP. 19690418 199009 1 001







*"Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan"*

**POHON KINERJA  
KECAMATAN CEPIRING 2025**

SASARAN PERANGKAT DAERAH :

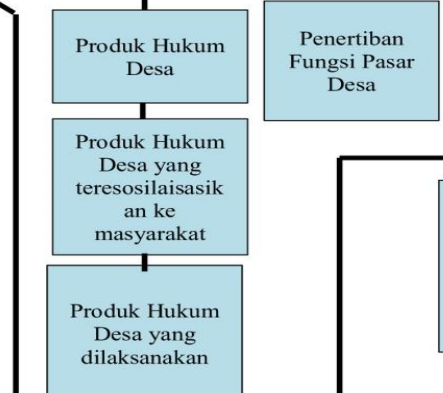
1. Meningkatnya pembangunan desa/kelurahan

2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja

**1.1. Jumlah Desa Yang Naik Statusnya**  
(Prosentase Desa yang meningkat statusnya)  
(Prosentase Produk Hukum Desa Yang ditetapkan)  
(Prosentase Infrastruktur Desa yang Layak)  
(Prosentase PAD dari pasar desa, Bumdes dan Pariwisata)  
(Prosentase Aspirasi Masyarakat dalam Musrenbang RKPD)



Berkembangnya Pasar Desa  
Peningkatan Pengelola Pasar Desa yang dibina



Meningkatnya status desa (Jumlah Desa Status Mandiri)

Meningkatnya kualitas KPM

Pendapatan Pariwisata Desa (Jumlah PADS sektor pariwisata Desa)

Potensi Konflik Yang diselesaikan

Potensi Desa Pariwisata

Pengelola Pariwisata Desayang Kompeten (Jumlah Pengunjung pariwisata desa)

Bumdes yang berkembang

Permodalan yang tercukupi

Perencanaan Pembangunan Desa yang Berkualitas

Terlaksananya Musrenbangdes

Musdes beralngsung efektif

Tingginya Partisipasi masyarakat dalam musdes

Dokumen Perencanaan & Pertanggung Jawaban yang berkualitas

Peningkatan SDM Kecamatan

Peningkatan SARPRAS Kecamatan

Dokumen RENSTRA, RENJA, DPA LKJP, LKJiP

DIKLAT, BIMTEK

Tersedianya Sarana Prasarana

**2.1. Nilai SAKIP**

**2.2. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)**

Aparatur Keamanan yang berkompeten

Survey Kepuasan Masyarakat bernilai baik



