



RENCANA STRATEGIS

KECAMATAN WELERI KABUPATEN KENDAL TAHUN 2025-2029



(0294) 6414467



Jl. Soekarno-Hatta No. 277



www.kecweleri.kendalkab.go.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Puja puji dan rasa syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya pada akhirnya Pemerintah Kecamatan Weleri telah dapat dan berhasil menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Weleri Tahun 2025-2029 dengan lancar tanpa adanya suatu hambatan apapun, juga diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang ikut terlibat dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Weleri Tahun 2025-2029 mulai dari konsep dan rancangan hingga penetapan.

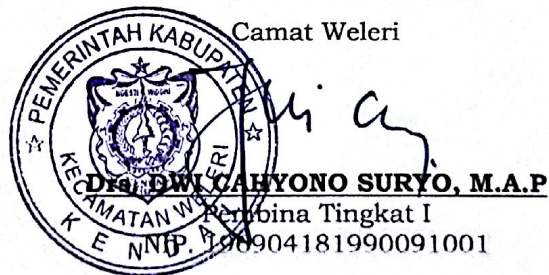
Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Weleri Tahun 2025-2029 ini adalah dokumen perencanaan pembangunan di wilayah Kecamatan Weleri sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan Weleri Tahun 2025, 2026, 2027, 2028, dan 2029. Dokumen ini disusun dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 dan Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal untuk melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Weleri Tahun 2025-2029 diharapkan dapat bermanfaat sebagai pedoman langkah untuk memajukan pembangunan Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Desa serta warga masyarakat pada umumnya di wilayah Weleri. Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Weleri Tahun 2025-2029 ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu masukan, saran serta kritik membangun sangat kami harapkan sehingga dalam penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Weleri semakin lebih baik.

Wassalamu'alaikum wr. Wbr.

Weleri, Desember 2025

Camat Weleri



DAFTAR ISI

Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	8
2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah	8
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah	8
2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	31
2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah (termasuk capaian SPM sesuai Tupoksi)	34
2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan	42
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Daerah	43
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	43
2.2.2 Isu Strategis	43
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	47
3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	47
3.2 Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	48
3.3 Strategi Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	50
3.4 Arah Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	54
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB. KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGAGARAAN BIDANG URUSAN	57
4.1 Uraian Program	71
4.2 Uraian Kegiatan	71
4.3 Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indkatif	72
4.4 Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah	79
4.5 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah	80
BAB V PENUTUP	81
LAMPIRAN 1 POHON KINERJA PERANGKAT DAERAH	
LAMPIRAN 2 CASCADING PERANGKAT DAERAH	
LAMPIRAN 3 CROSSCUTTING PERANGKAT DAERAH	
LAMPIRAN 4 SK PENENTUAN TIM PENYUSUN RENSTRA PERANGKAT DAERAH	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Pegawai Kecamatan Weleri Berdasarkan Jenis Kelamin, Golongan/Status Pegawai dan Pendidikan	32
Tabel 2.2	Pencapaian Kinerja Pelayanan Tahun 2021-2024	35
Tabel 2.3	Teknik Menyimpulkan Isu Strategi Perangkat Daerah	45
Tabel 3.1	Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah	49
Tabel 3.2	Penahapan Renstra Perangkat Daerah	53
Tabel 3.3	Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah	56
Tabel 4.1	Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Perangkat Daerah	58
Tabel 4.2	Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan	73
Tabel 4.3	Daftar SubKegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	79
Tabel 4.4	Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kecamatan Weleri	80
Tabel 4.5	Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Weleri	80

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

Pada Tahun 2025 Pemerintah Kabupaten Kendal telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menegah Daerah untuk periode 2025 – 2029. Dengan tersusunnya Dokumen Perencanaan RPJMD baru, Pemerintah Kecamatan sesuai dengan kewenagannya memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat. Dengan terbitnya Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal serta adanya Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah maka perlu

disusun Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 berdasarkan Surat Edaran Bupati Kendal Nomor: 000.7.2.2/1187/2025 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyempurnaan Rancangan Awal Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam menjabarkan amanat yang ada dalam visi, misi, tujuan dan sasaran Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal untuk periode 2025 – 2029, maka Pemerintah Kecamatan Weleri menyusun Perencanaan untuk 5 tahun kedepan dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra). Penyusunan Renstra ini dalam upaya menterjemahkan berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan Pembangunan Daerah, baik yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama 5 (lima) tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berlaku 1 (satu) tahun.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Weleri 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 Weleri 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 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 (Lembaga 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 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, Kodefikasi 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 Weleri 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 Weleri ini adalah :

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

1.4 Sistematika Penulisan

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

BAB I PENDAHULUAN

Berisi Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
Berisi Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan serta Kelompok Sasaran Layanan.
- Permasalahan dan Isu Strategis
Berisi Permasalahan Pelayanan dan Isu Strategis Perangkat Daerah.

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisi tentang Tujuan dan Sasaran Renstra juga Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

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

Berisi Uraian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif juga Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah.

BAB V PENUTUP

Berisi tentang diantaranya kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintah daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal menjelaskan mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan. Melalui Peraturan Bupati tersebut, dijelaskan bahwa struktur organisasi pemerintah kecamatan meliputi:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan, yang membawahkan :
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan ;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Pelayanan Umum; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

Pasal 3 Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tersebut menjelaskan bahwa Pemerintah Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Sesuai dengan Ayat (1) Pasal 3 Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021:

- (1) Camat dalam memimpin Kecamatan bertugas:
 - a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;

- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi:
 - 1. Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa /Kelurahan dan Kecamatan;
 - 2. Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - 3. Efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati.
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, meliputi:
 - 1. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 - 3. Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, meliputi :
 - 1. Sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang – undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 2. Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
 - 1. Sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - 2. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan

3. Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat daerah di tingkat Kecamatan, meliputi:
 1. Sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 2. Efektivitas penyelenggaraan, kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
 - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan, meliputi:
 1. Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. Fasilitas percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. Efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati :

- a. Untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
- b. Untuk melaksanakan tugas pembantuan.

- (3) Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (4) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan kriteria proses sederhana, objek perizinan berskala kecil, tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks dan tidak memerlukan teknologi tinggi.
- (5) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui pelayanan terpadu dan dikembangkan sebagai inovasi pelayanan public sesuai dengan ketentuan peraturan – undangan;
- (6) Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan kriteria berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan, kegiatan berskala kecil dan pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.
- (7) Pelimpahan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (6) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan public sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat setempat.
- (8) Tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3),

- (1) Camat mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- h. Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok 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.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris 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 pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :

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

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

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

(3) Sub-Bagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok 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 pokok, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai 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.

(4) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok 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 pokok, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai 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 rapatrapat 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.

(5) Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai 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 Permasyarakatan 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 Permasyarakatan Desa (BPD) dan memfasilitasi pengambilan sumpah/janji serta pelantikan anggota Badan Permasyarakatan 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.

(6) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

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

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan dalam upaya pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang – undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam upaya pengoordinasian penerapan dan penegakan produk hukum Daerah;
- i. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama di wilayah kecamatan;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dalam upaya meningkatkan kemandirian politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan;
- p. melaksanakan pengecekan lokasi perizinan terkait dengan izin gangguan, izin lingkungan dan izin lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Nasional dan Apel Bersama tingkat kecamatan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

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

(7) Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

(8) Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang 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.

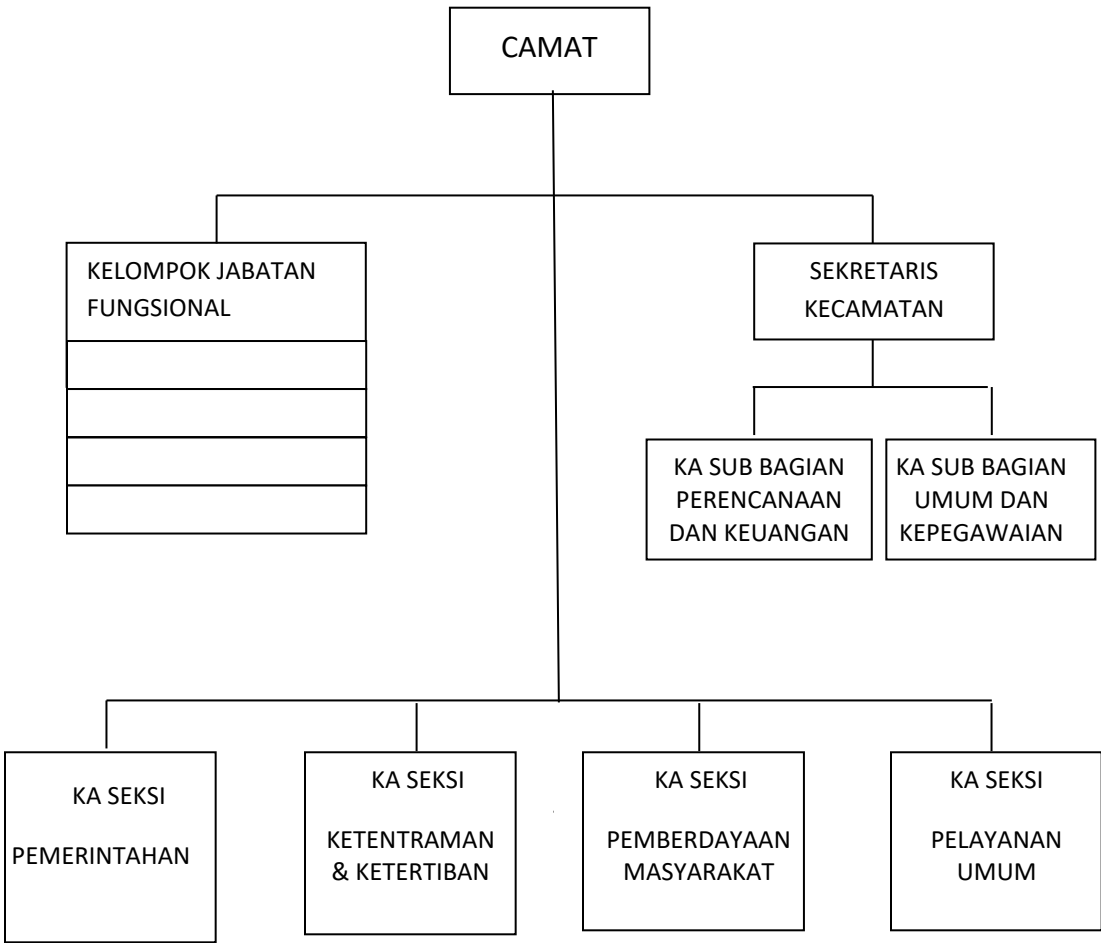
Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:

- 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 perundangundangan;
- 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.

Gambar 2.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN WELERI
KABUPATEN KENDAL



2.1.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

1) Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, serta melakukan kegiatan pelayanan umum, Kecamatan Weleri didukung oleh personil SDM sebanyak 20 terdiri dari 14 laki-laki dan 6 perempuan. Dari jumlah SDM tersebut, sebanyak 18 orang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) sedangkan sisanya sebanyak 2 orang merupakan tenaga honorer atau tenaga harian lepas.

Sehingga dilihat dari ketersediaan SDM di Kecamatan Weleri yang berjumlah 23 orang saja sudah mencukupi dalam melakukan pelayanan masing-masing seksi dan sub bagian.

Secara rinci distribusi jumlah SDM di Kecamatan Weleri dapat dilihat dibawah ini:

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Kecamatan Weleri Berdasarkan Jenis Kelamin, Golongan/Status Pegawai dan Pendidikan

NO.	NAMA PEGAWAI NOMOR INDUK PEGAWAI	JENIS KELAMIN	GOLONGAN/ STATUS PEGAWAI	PENDIDIKAN
1	2	3	4	5
1	Drs. DWI CAHYONO SURYO, M.A.P NIP. 196904181990091001	Laki-Laki	IV/b PNS	S-2
2	RIZQA CHANDRA W, S.SoS NIP. 197708052006041015	Laki-Laki	IV/a PNS	S-1/SARJANA
3	RUSNA RUSJANA, A.Md NIP. 196803261994031003	Laki-Laki	III/d PNS	DIPLOMA III/SARJANA MUDA
4	ARIEF HENDRO SUSETIYO, A.Md NIP.196811191991021002	Laki-Laki	III/c PNS	DIPLOMA III/SARJANA MUDA
5	ACHMAD YULIANTO, S.Kom NIP. 198401232011011011	Laki-Laki	III/c PNS	S-1/SARJANA
6	DENDI FAJAR DEWANTO, S.STP NIP. 199210272015071001	Laki-Laki	III/c PNS	S-1/SARJANA
7	A. MUNADHIRIN NIP. 196805202007011037	Laki-Laki	III/a PNS	SLTA
8	SETI NIP. 197102022006042021	Perempuan	III/a PNS	SLTA
9	SEPTIAN ADHI NUGRAHA, S.E 199209222025061003	Laki-Laki	III/a CPNS	S-1/SARJANA
10	ALFINA MIJIL DIANTI NUGRAHENI, S.E 199308202025062003	Perempuan	III/a CPNS	S-1/SARJANA
11	ROVAL YULISTIAWAN, S.E. 199407102025061001	Laki-Laki	III/a CPNS	S-1/SARJANA
12	DESI LARASATI, S.E 199212222025062002	Perempuan	III/a CPNS	S-1/SARJANA
13	REZKI DIAH KRISTIANI, S.E 199809272025062004	Perempuan	III/a CPNS	S-1/SARJANA
14	EKO BASUKI NIP. 196911202009061003	Laki-Laki	II/d PNS	SLTA
15	KATRIYONO NIP. 197102252007011002	Laki-Laki	II/d PNS	SLTA
16	ABDUL SHOMAD, S.H. 198911222025211029	Laki-Laki	IX PPPK	S-1/SARJANA
17	SETIAWAN 197606242025211012	Laki-Laki	V PPPK	SLTA

18	ISTADI 197901292025211014	Laki-Laki	V PPPK	SLTA
19	KISWANTO 197009122025211016	Laki-Laki	V PPPK	SLTA
20	SLIWITRI 197311202025212007	Perempuan	V PPPK	SLTP
21	SUDARTO 197104252025211011	Laki-Laki	V PPPK	SLTA
22	EKO PRASETYA 198308182025211048	Laki-Laki	V PPPK	SLTA
23	UNTUNG SETYO 197108282025211006	Laki-Laki	I PPPK	Sekolah Dasar
24	SUPADI 197103142025211011	Laki-Laki	I PPPK	Sekolah Dasar
26	EVI LIANAWATI 198906072025212121	Laki-Laki	PPPK Paruh Waktu	SLTA
27	HUN ARIMBO 197911142025211051	Laki-Laki	PPPK Paruh Waktu	SLTA

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

2) Sarana dan Prasarana

Sedangkan daftar inventaris sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Weleri adalah sebagaimana sebagai berikut:

Daftar Inventaris Kecamatan Weleri

I. SARANA

NO.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
1.	Gedung untuk ruang kerja Camat	unit	1	Baik
2.	Gedung untuk Sekretariat	unit	1	Baik
3.	Gedung untuk Dinas/Instansi	unit	1	Baik
4.	Gedung tempat ibadah	unit	1	Baik
5.	Rumah Dinas Camat	unit	1	Baik
6.	Gedung untuk peretemuan	unit	1	Baik

II. PRASARANA

NO.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
1.	Mobil	unit	2	Baik
2.	Sepeda Motor	unit	31	Baik
3.	Filling kabinet besi	unit	6	Baik
4.	Lemari kaca	unit	7	Baik
5.	Lemari kayu	unit	5	Baik
6.	Lemari arsip pelayanan	unit	2	Baik
7.	Whiteboard	unit	5	kurang
8.	Kursi kayu	unit	8	Baik
9.	Kursi tunggu pelayanan (kayu)	unit	3	Baik

10.	Meja kursi tamu	unit	4	Baik
11.	Meja rapat	unit	17	Baik
12.	Podium (kayu)	unit	1	Baik
13.	Meja panjang	unit	9	Baik
14.	Kursi lipat chitose	unit	71	Baik
15.	Kursi rapat	unit	100	Baik
16.	Meja kursi rapat	set	1	Baik
17.	Meja kerja eselon 3	unit	2	Baik
18.	Meja kerja	unit	14	Baik
19.	Meja loket pelayanan	unit	3	Baik
20.	Mobile file/role opeck	unit	1	Baik
21.	Kursi tunggu pelayanan stainless	unit	6	Baik
22.	Mesin potong rumput	unit	1	Baik
23.	AC	unit	13	Baik
24.	Kipas angin regency	unit	4	Baik
25.	Loudspeaker	unit	4	Baik
26.	Sound system	unit	3	Baik
27.	LCD/Proyektor	unit	2	Baik
28.	Mic wireless	unit	3	Baik
29.	TV LCD	unit	3	Baik
30.	Kamera digital	unit	2	Baik
31.	Rak besi arsip	unit	3	Baik
32.	PC unit	unit	6	Baik
33.	Laptop/Notebook	unit	11	Baik
34.	Printer	unit	14	Baik
35.	Mesin absen wajah	unit	1	Baik
36.	Pesawat telepon	unit	2	Baik
37.	Pesawat faximile	unit	2	Baik
38.	Kamera tustel	unit	1	Baik

Sumber : Laporan Aset Kecamatan Weleri Tahun 2025

2.1.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Penyelenggaraan pelayanan Kecamatan Weleri 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 Weleri berdasarkan sasaran/target Renstra Tahun 2021-2024 dapat dilihat sebagai berikut ini :

Tabel 2.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Tahun 2021-2024

No	Indikator Kinerja Program/kegiatan	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Pada Tahun Ke-						Rasio Capaian Pada Tahun Ke-					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2026	2027	2028	2029	2030	2031
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Persentase unit kerja internal yang terlayani	persen	100	100	100	100	100		100	100	100	100			100	100	100	100		
	Jumlah materai yang tersedia	buah	200	200	200	250	250		100	0	0	0			100	100	100	100		
	Jumlah tagihan telepon/internet, air dan listrik yang terbayar	bulan	4	4	4	4	4		0	0	0	0			100	100	100	100		
	Jumlah tagihan pajak kendaraan bermotor yang terbayar	unit	14	14	14	14	14		0	0	0	0			100	100	100	100		
	Jumlah peralatan kebersihan dan bahan pembersih yang tersedia	jenis	12	12	12	12	12		0	0	0	0			100	100	100	100		
	Jumlah jenis alat tulis kantor yang tersedia	jenis	34	50	50	50	50		34	0	0	0			100	100	100	100		
	Jumlah jenis barang cetak dan penggandaan yang tersedia	jenis	26	13	13	15	15		26	0	0	0			100	100	100	100		
	Jumlah jenis komponen listrik dan elektronik yang tersedia	jenis	12	12	12	12	12		6	0	0	0			100	100	100	100		

	Jumlah jenis peralatan rumah tangga yang tersedia	jenis	0	0	3	5	5		0	0	3	0			0	0	100	0		
	Jumlah jenis koran/tabloid, majalah dan buku perpustakaan yang tersedia	buah	0	0	370	370	370		0	0	370	24			0	0	100	6		
	Jumlah makan minum pegawai dan rapat/kegiatan yang tersedia	dos	425	418	625	625	625		425	418	625	2.470			100	100	100	395		
	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang terlaksana	keg	186	151	165	165	175		186	151	165	1			100	100	100	1		
2	Persentase sarana prasarana dengan kondisi baik pada Unit Kerja	persen	100	100	100	100	100		100	100	100	100			100	100	100	100		
	Jumlah unit aset peralatan/mesin yang tersedia	unit	21	17	12	12	12		21	17	12	8			100	100	100	67		
	Jumlah unit peralatan kantor dan mesin yang diservis	unit	35	35	37	37	37		33	33	37	5			94	94	100	14		
	Jumlah unit gedung dan bangunan yang diperbaiki	unit	0	4	4	4	4		4	4	4	4			0	100	100	100		
	Jumlah peralatan jaringan wifi dan kominfo yang layak sesuai standar	unit	0	0	4	4	4		0	0	4	0			0	0	100	0		

	Jumlah gedung dan bangunan kantor yang direhab	unit	0	1	1	0	0		0	0	0	0			0	0	0	0		
3	Persentase penurunan pelanggaran disiplin aparatur dalam berpakaian dinas	persen	100	100	100	100	100		100	100	100	100			100	100	100	100		
	Jumlah pakaian dinas dan perlengkapannya yang tersedia	Stel	16	28	30	30	30		16	28	30	18			100	100	100	60		
4	Persentase ASN yang mengikuti Pendidikab dan Pelatihan Sesuai Standar	persen	100	100	100	100	100		100	100	100	100			100	100	100	100		
	Jumlah pegawai yang dikirim mengikuti diklat/bintek	Org/keg	0	1	0	3	2		0	0	0	0			0	0	0	0		
5	Prosentase Laporan capaian kinerja dan keuangan PD yang memenuhi standar	persen	100	100	100	4	4		100	100	100	4			100	100	100	100		
	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD yang tersedia	laporan	3	3	3	3	3		3	3	0	0			100	100	0	0		
	Jumlah laporan akhir tahun yang tersedia	laporan	0	0	1	1	1		0	0	1	1			0	0	100	100		

6	Rata-rata nilai sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	persen	86.5	87.75	100	100	100		86.5	87.75	100	100			0	0	100	100		
	Jumlah laporan administrasi kegiatan dan keuangan yang tersedia	Org/keg	5	5	5	6	6		5	5	5	5			100	100	100	83		
	Jumlah tenaga jasa kebersihan, sopir, keamanan yang tersedia	Org/keg	0	6	6	6	6		0	6	6	6			0	100	100	100		
	Jumlah website yang tersedia	kegiatan	0	1	1	1	1		0	1	0	0			0	100	0	0		
7	Persentase desa yang sudah melaksanakan pembekalan kepala desa, tertib administrasi dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa	persen	100	100	100	100	100		100	100	100	100			100	100	100	100		
	Jumlah desa fasilitasi pendampingan KPMD yang tersedia	Desa	1	1	1	16	16		16	0	0	0			1.600	0	0	0		
8	Persentase pembinaan di bidang pemerintahan, administrasi, pembangunan, PKK, kesra, keuangan,	persen	100	100	100	100	100		100	100	100	100			100	100	100	100		

	kesehatan, keagamaan, ekonomi, dan PATEN																			
	Jumlah desa dalam pengawasan yang lebih komprehensif	Desa	1	1	2	2	2		16	16	16	16			1.600	1.600	800	800		
	Jumlah kegiatan penyuluhan dan koordinasi bidang keagamaan yang terlaksana	kegiatan	1	0	0	1	1		1	0	0	1			100	0	0	100		
	Jumlah desa yang melaksanakan administrasi pemerintahan desa sesuai aturan yang ada	Desa	645	508	650	710	650		16	16	16	16			2	3	2	2		
	Jumlah kegiatan pembinaan bidang kelembagaan /administrasi yang terlaksana	kegiatan	4	0	166	174	166		4	1	166	0			100	0	100	0		
	Jumlah kegiatan pembinaan, penyuluhan dan koordinasi perlindungan masyarakat yang terlaksana	Org/keg	0	100	100	100	100		0	100	100	80			0	100	100	80		
	Jumlah pembinaan, penyuluhan dan koordinasi	Peserta	100	179	180	200	180		100	179	180	200			100	100	100	100		

	pembangunan yang terlaksana																			
	Jumlah kegiatan pembinaan, penyuluhan dan koordinasi lingkungan hidup yang terlaksana	kegiatan	0	1	1	1	1		0	1	1	1			0	100	100	100		
	Jumlah sosialisasi bidang kepemudaan yang terlaksana	kegiatan	0	2	3	2	2		0	2	3	1			0	100	100	50		
	Jumlah PKK Desa yang dibina	Org/keg	87	201	249	290	249		16	16	249	445			18	8	100	153		
	jumlah pembinaan, penyuluhan dan koordinasi ekonomi yang terlaksana	kegiatan	0	1	2	2	2		0	1	2	2			0	100	100	100		
	jumlah pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kesejahteraan rakyat yang terlaksana	kegiatan	1	0	1	1	1		1	0	0	0			100	0	0	0		
	jumlah pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pertanian dan perikanan yang terlaksana	kegiatan	0	0	40	40	40		0	0	0	0			0	0	0	0		

	Jumlah pembinaan, penyuluhan dan koordinasi industri rumah tangga	kegiatan	0	0	0	40	40		0	0	0	0			0	0	0	0		
	Jumlah pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kesehatan yang tersedia	kegiatan	0	0	65	65	65		0	0	65	0			0	0	100	0		
	Jumlah pembinaan, penyuluhan dan koordinasi PATEN yang terlaksana	kegiatan	0	0	230	440	440		0	0	230	1			0	0	100	0		

2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan

Dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan tepat sasaran, Kecamatan Weleri menetapkan kelompok sasaran layanan yang menjadi prioritas dalam pelaksanaan program dan kegiatan selama periode perencanaan. Penetapan kelompok sasaran ini disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, administrasi pemerintahan, serta pelayanan kepada masyarakat. Adapun sasaran layanan Kecamatan Weleri meliputi :

1. Masyarakat Umum (Individu dan Kelompok)

Masyarakat sebagai penerima manfaat utama dari layanan kecamatan, baik layanan administrasi maupun layanan fasilitasi pembangunan, terdiri dari:

- a. Penduduk yang membutuhkan pelayanan administrasi kependudukan (domisili).
- b. Warga yang memerlukan pelayanan legalisasi, surat pengantar, dan keterangan lain.
- c. Warga yang membutuhkan informasi atau fasilitasi terkait program pemerintah.
- d. Kelompok rentan seperti lansia, penyandang disabilitas, dan keluarga miskin.

2. Pemerintah Desa dan Kelurahan

Sebagai mitra kerja Kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah, desa atau kelurahan menjadi sasaran utama dalam hal:

- a. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- b. Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa.
- c. Koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan lintas desa

3. Lembaga Kemasyarakatan dan Organisasi Sosial

Kecamatan Weleri juga melayani dan berkoordinasi dengan berbagai organisasi kemasyarakatan yang berperan dalam pembangunan sosial dan ekonomi masyarakat, seperti:

- a. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)
- b. Karang Taruna, PKK, dan organisasi kepemudaan

- c. Forum RT/RW
 - d. Organisasi keagamaan dan kemasyarakatan
4. Pelaku Usaha dan UMKM
- Dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi lokal, pelaku usaha menjadi sasaran layanan yang mendapatkan fasilitasi dan informasi mengenai:
- a. Perizinan berusaha
 - b. Pembinaan dan pendampingan UMKM
 - c. Akses terhadap program pemberdayaan ekonomi
5. Instansi di Tingkat Kecamatan dan Perangkat Daerah Lain
- Sebagai bagian dari sistem pemerintahan daerah, Kecamatan Weleri juga menjalin koordinasi dengan:
- a. Instansi di Tingkat Kecamatan (Polsek, Koramil, KUA, dll).
 - b. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal
 - c. Lembaga pendidikan dan kesehatan di wilayah Kecamatan

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Daerah

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Weleri, maka permasalahan berdasarkan tugas dan pelayanan yang berkembang terhadap Kecamatan Weleri yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya dari komentar aparatur desa serta stakeholders sebagai berikut :

- 1. Belum optimalnya pelayanan administrasi pelayanan publik
- 2. Belum optimalnya Pembinaan pemerintahan Desa
- 3. Belum optimalnya Koordinasi (Pemda, Masyarakat, Tramtibum, Penegakan Perda, Sarpras, Pemerintahan Kecamatan)

2.2.2 Isu Strategis

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

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

1. Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kinerja pelayanan;
2. Mengoptimalkan peran strategis pelayanan Kecamatan dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik ;
3. Meningkatnya daya saing wilayah sekitar menuntut percepatan pembangunan disegala bidang;
4. Adanya kebijakan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Walikota kepada Camat;
5. Meningkatnya efisiensi dan memperbaiki prosedur kerja
6. Mobilisasi penduduk datang yang cukup tinggi, sehingga dapat mempengaruhi sifat gotong royong dan munculnya sifat-sifat individualis;

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

1. Perubahan kewenangan sesuai UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Adanya kebijakan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
3. Adanya kebijakan Pemerintah Kabupaten Kendal yang mendukung pemberdayaan masyarakat;
4. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan;
5. Terbukanya kesempatan untuk meningkatnya SDM melalui pendidikan formal,latihan,bimbingan teknis bagi pegawai.

Tabel 2.3. Teknik Menyimpulkan Isu Strategi Perangkat Daerah

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PD	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
1	2	3	4	5	6	7
Potensi pelayanan administrasi (kependudukan, perizinan).	Masih terbatasnya kualitas dan kecepatan pelayanan publik.	Kualitas lingkungan hidup wilayah (air bersih, sanitasi, sampah), Pengendalian tata ruang pemukiman agar tidak menimbulkan kerusakan lingkungan, Peningkatan kesadaran masyarakat dalam menjaga kelestarian lingkungan, Pemberdayaan ekonomi yang ramah lingkungan, Adaptasi dan mitigasi perubahan iklim (banjir, kekeringan, cuaca	Perubahan iklim, ketahanan pangan, transisi energi hijau.	Pengendalian inflasi daerah, digitalisasi pelayanan publik, penurunan kemiskinan ekstrem.	Urbanisasi, alih fungsi lahan, tingginya kebutuhan infrastruktur dasar, peningkatan mobilitas penduduk, ancaman bencana lokal (banjir, longsor, kekeringan).	Peningkatan kualitas pelayanan publik
Potensi pemberdayaan ekonomi masyarakat (UMKM, BUMDes bersama, koperasi lokal).	Rendahnya kapasitas SDM aparatur kecamatan.					Penguatan kapasitas aparatur kecamatan
Potensi ketertiban dan keamanan lingkungan berbasis masyarakat (Linmas, siskamling).	Koordinasi lintas sektor dan lintas desa/kelurahan belum optimal.					Ketentraman, ketertiban, dan kesiapsiagaan bencana
Potensi pembangunan infrastruktur dasar (jalan lingkungan, drainase, sanitasi).	Terbatasnya sarana prasarana pelayanan kecamatan.					Pengelolaan lingkungan hidup dan adaptasi perubahan iklim

Potensi kelembagaan sosial budaya (PKK, karang taruna, kelompok seni budaya, tokoh masyarakat).	Partisipasi masyarakat dalam pembangunan belum merata.	ekstrem).					Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
Potensi sosial masyarakat (gotong royong, solidaritas sosial, partisipasi musrenbang).	Tingginya angka kemiskinan dan pengangguran lokal.						Peningkatan kesejahteraan sosial

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029 merupakan arah strategis yang ingin dicapai oleh perangkat daerah dalam kurun waktu 5 tahun. Tujuan ini disusun berdasarkan visi, misi kepala daerah, serta memperhatikan permasalahan dan isu strategis yang dihadapi. Secara umum, tujuan Renstra (Rencana Strategis) Perangkat Daerah 2025–2029 meliputi hal-hal berikut:

1. Mewujudkan Pelayanan Publik yang Berkualitas
 - a. Meningkatkan akses, mutu, dan efisiensi pelayanan kepada masyarakat.
 - b. Digitalisasi pelayanan publik dan peningkatan kepuasan pengguna layanan.
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*)
 - a. Transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat dalam pemerintahan.
 - b. Peningkatan integritas dan kinerja aparatur.
3. Mendukung Pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah
 - a. Menterjemahkan misi kepala daerah ke dalam sasaran sektoral masing-masing perangkat daerah.
 - b. Integrasi program dan kegiatan yang mendukung pembangunan daerah.
4. Mengatasi Permasalahan Strategis Daerah
 - a. Penanggulangan kemiskinan, pengangguran, dan ketimpangan.
 - b. Mitigasi perubahan iklim, penanganan bencana, dan isu lingkungan.
5. Mendorong Inovasi dan Efisiensi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Penguatan inovasi pelayanan dan manajemen kinerja berbasis hasil (*result-based*).
 - b. Efisiensi anggaran dan peningkatan nilai manfaat program/kegiatan.
6. Penguatan Kapasitas Kelembagaan dan SDM Perangkat Daerah
 - a. Pengembangan kompetensi ASN dan reformasi birokrasi.
 - b. Penguatan struktur organisasi yang responsif dan adaptif.

3.2. Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Sasaran strategis Kecamatan Weleri Tahun 2025–2029 merupakan arah pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan untuk mewujudkan pelayanan pemerintahan yang prima, partisipatif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Sasaran ini dirumuskan dengan memperhatikan peran Kecamatan sebagai ujung tombak pelayanan publik dan fasilitator pembangunan di wilayah.

Berikut adalah sasaran strategis Kecamatan Weleri untuk periode Renstra 2025–2029 :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat;
 - a. Terwujudnya pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel;
 - b. Peningkatan kepuasan masyarakat terhadap layanan Kecamatan.
2. Meningkatkan peran Kecamatan sebagai koordinator pemerintahan:
 - a. Efektifnya koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat kelurahan/desa;
 - b. Meningkatnya sinergi antar-stakeholder di wilayah kecamatan.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan wilayah :
 - a. Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan aparatur di tingkat kecamatan;
 - b. Terciptanya ketertiban umum, keamanan, dan kenyamanan lingkungan secara berkelanjutan.
4. Mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah :
 - a. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan wilayah;
 - b. Tersedianya media dan forum partisipatif yang efektif di tingkat kecamatan.

Sasaran-sasaran ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam indikator kinerja utama dan target tahunan, serta menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan kecamatan selama periode Renstra 2025–2029.

Tabel 3.1 Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

NSPK SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KET.
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Meningkatnya kualitas efektivitas tata kelola dan pelayanan	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan tingkat Kecamatan		Persentase desa mandiri di Kecamatan (%)	37,50	43,75	43,75	43,75	43,75	43,75	50,00	
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja PD	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan (Nilai)	98,61	98,61	88,77	88,77	88,77	88,77	88,77	
			Nilai SAKIP (Nilai)	72,75	72,75	72,80	72,80	72,80	73,00	73,00	
		Meningkatnya pembangunan Desa/Kelurahan	Jumlah Desa Naik Statusnya (Desa)	1	1	1	1	1	1	1	

3.3. Strategi Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kendal untuk periode Tahun 2025 – 2029 adalah **“BERSAMA MEMBANGUN KENDAL SEMAKIN MAJU, SEJAHTERA, ADIL, MAKMUR, LESTARI DAN BERKELANJUTAN”**.

MAJU :

Terwujudnya ekonomi yang terus tumbuh secara berkelanjutan sehingga dapat memajukan pembangunan Kabupaten Kendal disertai dengan reformasi birokrasi pemerintahan yang bersih dan berorientasi pada pelayanan public.

SEJAHTERA, ADIL DAN MAKMUR :

Terwujudnya kesejahteraan social masyarakat Kabupaten Kendal yang berdaya saing dengan disertai peningkatan kualitas tenaga kerja yang berkualitas.

LESTARI DAN BERKELANJUTAN ;

Terwujudnya pemerataan pembangunan yang memadai dengan mengedepankan kelestarian lingkungan sehingga terciptanya Pembangunan Daerah yang berkelanjutan.

Untuk mencapai visi **“BERSAMA MEMBANGUN KENDAL SEMAKIN MAJU, SEJAHTERA, ADIL, MAKMUR, LESTARI DAN BERKELANJUTAN”**, terdapat 5 misi besar yang akan dilaksanakan, yaitu:

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia sesuai kompetensi;
2. Tata kelola Pemerintahan yang efektif, akuntabel, inklusif;
3. Pengembangan infrastruktur desa berbasis lingkungan;
4. Pemberdayaan sektor perikanan, pertanian dan ekonomi masyarakat;
5. Penciptaan lapangan pekerjaan dan kesempatan usaha yang luas.

RENCANA STRATEGI KECAMATAN WELERI 2025–2029 :

1. Visi

"Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima dan Pemberdayaan Masyarakat Menuju Kecamatan yang Mandiri, Tertib, dan Sejahtera."

2. Misi

- b. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel.
- c. Mendorong pemberdayaan ekonomi masyarakat berbasis potensi lokal.
- d. Mewujudkan tata kelola pemerintahan kecamatan yang efektif dan efisien.
- e. Memperkuat partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- f. Mewujudkan lingkungan kecamatan yang tertib, aman, dan kondusif.

3. Tujuan Strategis

- a. Meningkatkan kinerja pelayanan publik dan kepuasan masyarakat.
- b. Mendorong pertumbuhan ekonomi lokal.
- c. Meningkatkan kapasitas aparatur kecamatan.
- d. Memperkuat koordinasi dengan desa/kelurahan dan stakeholder lainnya.
- e. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan dasar yang memadai.

4. Sasaran Strategis

- a. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan.
- b. Terselenggaranya forum musrenbang dan musyawarah warga secara partisipatif setiap tahun.
- c. Tersedianya data kemiskinan, UMKM, dan potensi wilayah secara digital dan terbarukan.
- d. Meningkatnya jumlah UMKM lokal yang mendapatkan pendampingan atau pelatihan.
- e. Meningkatnya efektivitas pengawasan dan pelaporan kegiatan pembangunan.

5. Strategi Pembangunan Kecamatan Weleri

- Digitalisasi Layanan

Meningkatkan layanan publik berbasis teknologi informasi seperti aplikasi pengaduan warga, pelayanan administrasi online, dan database kependudukan.

- Penguatan Pemerintahan Desa

Pembinaan dan supervisi rutin untuk meningkatkan kinerja pemerintahan desa.

- Pemberdayaan Ekonomi Lokal

Pendampingan UMKM, pelatihan kewirausahaan, dan fasilitasi akses pasar serta permodalan.

- Tata Kelola yang Akuntabel

Mendorong transparansi anggaran, pelaporan kegiatan, dan partisipasi warga.

- Peningkatan Infrastruktur Dasar

Koordinasi dengan dinas terkait untuk pembangunan jalan lingkungan, drainase, dan sarana pelayanan publik.

- Keamanan dan Ketertiban Wilayah

Penguatan koordinasi dengan Bhabinkamtibmas dan Babinsa, serta pembentukan forum kewaspadaan dini masyarakat.

6. Indikator Kinerja Utama (IKU)

- a. Persentase layanan administrasi selesai tepat waktu.
- b. Jumlah pelatihan atau pembinaan UMKM per tahun.
- c. Tingkat partisipasi masyarakat dalam musyawarah pembangunan.
- d. Jumlah inovasi pelayanan publik yang diterapkan.
- e. Tingkat penurunan pengaduan pelayanan publik.

Tabel 3.2. Penahapan Renstra Perangkat Daerah

Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
Konsolidasi & Pondasi Awal	Penguatan Program Prioritas	Akselerasi Pembangunan	Konsolidasi Hasil dan Penguatan Daya Saing	Evaluasi dan Kemandirian
Evaluasi capaian Renstra sebelumnya.	Pelaksanaan program/kegiatan prioritas bidang pelayanan dasar: pendidikan, kesehatan, infrastruktur dasar.	Percepatan pelaksanaan program unggulan.	Penyesuaian program untuk menyelesaikan program strategis yang belum tuntas.	Evaluasi akhir seluruh indikator kinerja Renstra.
Penajaman visi, misi, tujuan, sasaran dan indikator kinerja.	Penguatan pelayanan publik melalui digitalisasi layanan (jika memungkinkan).	Integrasi kegiatan antar-sektor untuk efisiensi dan dampak luas.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang sudah berjalan.	Penyusunan dokumen evaluasi akhir Renstra Kecamatan 2026–2030.
Pemutakhiran data dasar dan profil kecamatan.	Pengembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui musrenbang kecamatan yang inklusif.	Penguatan kerjasama lintas sektor dan wilayah.	Evaluasi menyeluruh kinerja program jangka menengah.	Penguatan kelembagaan dan kemandirian masyarakat.
Penyusunan rencana kerja jangka pendek berbasis kebutuhan riil masyarakat.	Monitoring dan evaluasi terhadap capaian tahun sebelumnya.	Peningkatan kapasitas ekonomi lokal (UMKM, pertanian, dll).	Persiapan menuju sustainability (keberlanjutan) program.	Perencanaan awal untuk Renstra 2031–2035.
Penguatan kapasitas aparatur kecamatan.		Penguatan data dan sistem informasi pembangunan kecamatan.		Dokumentasi praktik baik (best practices) yang dapat direplikasi.
Sosialisasi program prioritas kepada masyarakat.				

3.4. Arah Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Arah kebijakan Kecamatan Weleri pada tahun 2025–2029 diarahkan untuk memperkuat peran kecamatan sebagai ujung tombak pelayanan publik di tingkat wilayah, memperkuat koordinasi pembangunan kewilayahan, serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan. Hal ini sejalan dengan upaya mendekatkan layanan kepada masyarakat, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel, serta mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan daerah. Arah kebijakan Kecamatan Weleri juga sejalan dengan RPJMD Tahun 2025-2029 yang merupakan periode pertama RPJPD Tahun 2025-2045 dengan arah kebijakan pembangunan “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.

Arah kebijakan Kecamatan Weleri selama periode 2025–2029 mencakup hal-hal berikut:

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- Mendorong penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan yang cepat, mudah, transparan, dan akuntabel di tingkat kecamatan.
- Digitalisasi layanan kecamatan untuk mempermudah akses dan efisiensi pelayanan kepada masyarakat.

2. Penguatan Fungsi Koordinasi dan Pembinaan Pemerintahan Desa

- Meningkatkan kapasitas kecamatan dalam pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
- Mendorong sinergi program antara kecamatan dengan desa/kelurahan dan perangkat daerah terkait.

3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Kecamatan

- Pelatihan berkelanjutan untuk aparatur kecamatan guna meningkatkan kompetensi teknis dan manajerial.
- Penempatan SDM yang sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi.

4. Penguatan Perencanaan Pembangunan Partisipatif di Tingkat Wilayah

- Mendorong pelaksanaan Musrenbang kecamatan yang lebih partisipatif, inklusif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
 - Memperkuat peran kecamatan dalam integrasi usulan masyarakat ke dalam dokumen perencanaan daerah.
5. Peningkatan Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Kecamatan
- Penyediaan dan perbaikan sarana fisik kantor kecamatan untuk mendukung pelayanan prima.
 - Penyediaan infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung layanan berbasis digital.
6. Peningkatan Ketahanan Sosial dan Keamanan Wilayah
- Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan konflik sosial, bencana, dan masalah keamanan wilayah.
 - Fasilitasi kegiatan kemasyarakatan yang mendukung ketahanan sosial di tingkat kecamatan.

Tabel 3.3 Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah

NO.	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET.
1	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan, surat keterangan, dan layanan umum sesuai SPM	Peningkatan kualitas pelayanan publik	Peningkatan mutu dan kecepatan pelayanan administrasi di kecamatan	
2	Mengkoordinasikan desa dan Instansi terkait	Penguatan tata kelola pemerintahan	Penguatan koordinasi antar desa dan perangkat daerah	
3	Melaksanakan Musrenbang kecamatan setiap tahun sesuai tahapan dan SOP	Peningkatan kualitas SDM dan partisipasi masyarakat	Peningkatan keterlibatan masyarakat dalam perencanaan pembangunan	
4	Meningkatkan kepuasan masyarakat minimal 80%	Peningkatan indeks kepuasan masyarakat	Peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	

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 Perangkat Daerah dimulai dari tahun 2025-2030 sehingga perlu pernyataan eksplisit bahwa program tahun 2030 merupakan bagian dari upaya menjaga kesinambungan perencanaan Perangkat Daerah, yaitu pijakan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Tahun 2030.

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

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
7.01.0.00.0.00.04.0000 - KECAMATAN WELERI							
- Meningkatnya kualitas efektivitas	Meningkatkan penyelenggaraan				Persentase desa mandiri di Kecamatan (%)		
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja pn			Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan (Nilai)		
					Nilai Sakip (Nilai)		
		Meningkatnya kualitas pengelolaan urusan penunjang			Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah, pelayanan umum, kepegawaian serta keuangan Perangkat Daerah (%)	7.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Tersusunnya Laporan/Dokumen Perencanaan,	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	7.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	7.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	7.01.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	7.01.01.2.01.0006 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Tersusunnya laporan keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	7.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	7.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	7.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	7.01.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
					Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	7.01.01.2.02.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	7.01.01.2.02.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	
				Terlaksananya dukungan adminitratif perangkat daerah yang di laksanakan	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	7.01.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	7.01.01.2.06.0010 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
				Terpenuhinya layanan penunjang urusan pemerintah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	7.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	7.01.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	7.01.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	7.01.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	7.01.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau	
					Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang responsif, cepat, mudah,	7.01.02 - PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	
				Terlaksananya survei kepuasan masyarakat terhadap layanan publik yang di selenggarakan	Persentase pelayanan publik sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan (%)	7.01.02.2.02 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.02.2.02.0003 - Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.02.2.02.0003 - Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
				Terselenggarany koordinasi lintas sektor dalam rangka pelaksanaan kewenangan yang di limpahkan	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan (Dokumen)	7.01.02.2.04 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
			Meningkatnya kapasitas masyarakat desa dan kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan		Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan (Dokumen)	7.01.02.2.04.0001 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	
					Presentasi aspirasi masyarakat dalam proses musrenbang (%)	7.01.03 - PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
					Persentase kelembagaan kemasyarakatan yg dibina (%)	7.01.03 - PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
				Teselenggaranya pembinaan pada pemerintah desa , bpd,lpmd,pkk,karang taruna dan lembaga permasyarakatan desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (Dokumen)	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
					Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
					Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	7.01.03.2.01.0001 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	
					Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (Dokumen)	7.01.03.2.01.0002 - Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.03.2.01.0003 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
				Terwujudnya sinergi antarperangkat daerah, aparat keamanan, dan masyarakat dalam menjaga ketentraman umum	Presentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani (%)	7.01.04 - PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Terlaksananya rapat koordinasi dengan unsur forkompincam, satpol pp,damkar,desa dan pihak terkait lainnya	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.04.2.01 - Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
					Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.04.2.01.0001 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	
				Terlaksananya rapat koordinasi antar perangkat daerah	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia (Laporan)	7.01.04.2.02 - Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	
					Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia (Laporan)	7.01.04.2.02.0001 - Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	
			Meningkatnya harmonisasi hubungan antara pemerintah daerah, pemerintah pusat, dan pemangku kepentingan		Presentase potensi kasus konflik sosial yang ditangani (%)	7.01.05 - PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	
				Terselenggaranya kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan , upacara hari nasional pertahanan wilayah	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional (Orang)	7.01.05.2.01 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional (Orang)	7.01.05.2.01.0002 - Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	
			Meningkatnya kapasitas tata kelola pemerintahan desa yang transparan,		Presentase penyusunan APBDes tepat waktu/ persentase desa dengan tata kelola baik (%)	7.01.06 - PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	
				Terlaksananya pembinaan kepada pemerintah desa dalam aspek adminitrasi, perencanaan, keuangan, kelembagaan, pelayanan publik dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0001 - Fasilitas Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0002 - Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0003 - Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	
					Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0006 - Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	
		Meningkatnya Pembangunan Desa/Kelurahan	meningkatnya kualitas pengelolaan urusan penunjang		Jumlah desa yang naik statusnya (Desa)		
					Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah, pelayanan umum, kepegawaian serta keuangan Perangkat Daerah (%)	7.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
					Tersusunnya Laporan/Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)		
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	7.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	7.01.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	7.01.01.2.01.0006 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Tersusunya laporan keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	7.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	7.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	7.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	7.01.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
					Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	7.01.01.2.02.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	7.01.01.2.02.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	
				Terlaksananya dukungan adminitratif perangkat	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	7.01.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	7.01.01.2.06.0010 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
				Terpenuhinya layanan penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	7.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	7.01.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	7.01.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	7.01.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	7.01.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau	
					Persentase pelayanan publik sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan (%)	7.01.02 - PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	
			Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang responsif, cepat, mudah, dan sesuai kebutuhan masyarakat				

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Terlaksananya survei kepuasan masyarakat terhadap layanan publik yang di selenggarakan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.02.2.02 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.02.2.02.0003 - Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
				Terselenggaranya koordinasi lintas sektor dalam rangka pelaksanaan kewenangan yang di limpahkan	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan (Dokumen)	7.01.02.2.04 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
					Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan (Dokumen)	7.01.02.2.04.0001 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	
			Meningkatnya kapasitas masyarakat desa dan kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan		Presentasi aspirasi masyarakat dalam proses musrenbang (%)	7.01.03 - PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
					Persentase kelembagaan kemasyarakatan yg dibina (%)	7.01.03 - PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
				Terselenggaranya pembinaan pada pemerintah desa , bpd,lpmd,pkk,karang taruna dan lembaga permasyarakatan desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (Dokumen)	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
					Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
					Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	7.01.03.2.01.0001 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (Dokumen)	7.01.03.2.01.0002 - Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.03.2.01.0003 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
			Terwujudnya sinergi antarperangkat daerah, aparat keamanan, dan masyarakat dalam menjaga ketentraman umum		Presentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani (%)	7.01.04 - PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	
				Terlaksananya rapat koordinasi dengan unsur forkompincam , satpol pp,damkar ,desa dan pihak terkait lainnya	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.04.2.01 - Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
					Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.04.2.01.0001 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	
				Terlaksananya rapat koordinasi antar perangkat daerah	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia (Laporan)	7.01.04.2.02 - Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	
					Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia (Laporan)	7.01.04.2.02.0001 - Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	
					Presentase potensi kasus konflik sosial yang ditangani (%)	7.01.05 - PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	
			Meningkatnya harmonisasi hubungan antara pemerintah daerah, pemerintah pusat, dan pemangku kepentingan				
				Terselenggaranya kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan , upacara hari nasional pertahanan wilayah dan kesiap siagaan masyarakat	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional (Orang)	7.01.05.2.01 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitas, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional (Orang)	7.01.05.2.01.0002 - Fasilitas, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	
			Meningkatnya kapasitas tata kelola pemerintahan desa yang transparan, akuntabel, dan partisipatif		Presentase penyusunan APBDes tepat waktu/ persentase desa dengan tata kelola baik (%)	7.01.06 - PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	
				Terlaksanannya pembinaan kepada pemerintah desa dalam aspek adminitrasi , perencanaan , keuangan , kelembagaan , pelayanan publik dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01 - Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0001 - Fasilitas Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0002 - Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0003 - Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	
					Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0006 - Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	

4.1. Uraian Program

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Berpedoman pada RPJMD Tahun 2025 - 2030, maka program-program yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Weleri dalam lima tahun kedepan adalah :

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

Bahwa untuk mencapai Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kendal Periode 2025-2029, maka Kecamatan Weleri menetapkan 2 indikator sasaran yaitu :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja aparatur;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik

Untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam tiap tahunnya, maka Kecamatan Weleri melaksanakan program dan kegiatan berikut rencana penganggarannya.

4.2. Uraian Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasaran, dan ada perencanaan anggarannya. Kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Weleri dalam lima tahun kedepan sesuai dengan program adalah :

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah.

5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
8. 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. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa.
12. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum.
13. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
14. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah.
15. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

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

Subkegiatan, kinerja, indicator, target dan pagu indikatif adalah bagian dari Kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana kegiatan perlu dijabarkan ke dalam subkegiatan yang terukur kinerjanya, jelas indikatornya dan ada perencanaan anggarannya. Subkegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Weleri dalam lima tahun kedepan sesuai dengan program sesuai **Tabel.4.2.**

Tabel 4.2.
Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan

Bidang Urusan/Program/Outcome/ Kegiatan/Subkegiatan Output	Indikator outcome/output	BASELINE 2024	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												KET
			Tahun 2025		Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		
			target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		2.899.453.662		2.711.633.268		2.726.072.562		2.860.186.016		2.939.821.274		3.166.459.752		3.138.923.555	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		3.538.000		1.800.000		3.500.000		3.500.000		3.500.000		3.500.000		3.500.000	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1.838.000	4 Dokumen	1.800.000	4 Dokumen	2.000.000	4 Dokumen	2.000.000	4 Dokumen	2.000.000	4 Dokumen	2.000.000	4 Dokumen	2.000.000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.700.000	0 Laporan	-	12 Laporan	1.500.000	12 Laporan	1.500.000	12 Laporan	1.500.000	12 Laporan	1.500.000	12 Laporan	1.500.000	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		2.215.742.662		2.228.190.448		2.342.672.562		2.403.000.600		2.403.000.000		2.449.975.752		2.417.439.555	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	2.212.348.662	23 Orang/bulan	2.226.391.248	23 Orang/bulan	2.339.672.562	22 Orang/bulan	2.400.000.600	22 Orang/bulan	2.400.000.000	22 Orang/bulan	2.446.975.752	22 Orang/bulan	2.414.439.555	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.834.000	5 Laporan	899.200	5 Laporan	1.500.000	5 Laporan	1.500.000	5 Laporan	1.500.000	5 Laporan	1.500.000	0 Laporan	1.500.000	

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Se mesteran SKPD	1.560.000	12 Laporan	900.000	12 Laporan	1.500.000	12 Laporan	1.500.000	12 Laporan	1.500.000	12 Laporan	1.500.000	12 Laporan	1.500.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah		377.640.600		233.346.500		261.000.000		269.135.000		269.135.000		337.000.000		337.000.000
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	7.025.000	12 Paket	5.900.000	12 Paket	5.000.000	12 Paket	6.000.000	12 Paket	6.000.000	12 Paket	6.000.000	12 Paket	6.000.000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	54.371.000	12 Paket	34.566.000	12 Paket	35.000.000	12 Paket	40.000.000	12 Paket	40.000.000	12 Paket	50.000.000	12 Paket	50.000.000
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	50.690.000	12 Paket	8.848.000	12 Paket	45.000.000	12 Paket	45.000.000	12 Paket	45.000.000	12 Paket	45.000.000	12 Paket	45.000.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	16.635.000	12 Paket	12.331.500	12 Paket	15.000.000	12 Paket	16.635.000	12 Paket	16.635.000	12 Paket	25.000.000	12 Paket	25.000.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	29.293.600	12 Paket	5.900.000	12 Paket	10.000.000	12 Paket	10.000.000	12 Paket	10.000.000	12 Paket	10.000.000	12 Paket	10.000.000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	218.026.000	12 Laporan	165.001.000	12 Laporan	150.000.000	12 Laporan	150.500.000	12 Laporan	150.500.000	12 Laporan	200.000.000	12 Laporan	200.000.000
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1.600.000	12 Dokumen	800.000	12 Dokumen	1.000.000	12 Dokumen	1.000.000	12 Dokumen	1.000.000	12 Dokumen	1.000.000	12 Dokumen	1.000.000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		209.596.000		175.934.000		77.000.000		96.324.016		167.916.000		178.984.000		178.984.000
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.000.000	12 Laporan	2.000.000	12 Laporan	4.000.000	12 Laporan	4.000.000	12 Laporan	4.000.000	12 Laporan	4.000.000	12 Laporan	4.000.000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	108.932.000	12 Laporan	108.950.000	12 Laporan	54.000.000	12 Laporan	57.340.016	12 Laporan	98.932.000	12 Laporan	110.000.000	12 Laporan	110.000.000

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	96.664.000	12 Laporan	64.984.000	12 Laporan	19.000.000	12 Laporan	34.984.000	12 Laporan	64.984.000	12 Laporan	64.984.000	12 Laporan	64.984.000	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		92.936.400		72.362.320		41.900.000		88.226.400		96.270.274		197.000.000		202.000.000	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	19.500.000	14 Unit	15.000.000	0 Unit	-	0 Unit	-	0 Unit	-	0 Unit	-	0 Unit	-	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	3.900.000	14 Unit	3.900.000	14 Unit	3.900.000	14 Unit	25.000.000	14 Unit	25.000.000	14 Unit	25.000.000	14 Unit	25.000.000	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	14.280.000	12 Unit	7.100.000	12 Unit	7.000.000	12 Unit	10.000.000	12 Unit	10.000.000	12 Unit	10.000.000	12 Unit	15.000.000	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	41.226.400	5 Unit	41.482.320	5 Unit	21.000.000	5 Unit	41.226.400	5 Unit	49.270.274	5 Unit	150.000.000	5 Unit	150.000.000	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	14.030.000	12 Unit	4.880.000	12 Unit	10.000.000	12 Unit	12.000.000	12 Unit	12.000.000	12 Unit	12.000.000	12 Unit	12.000.000	
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		1.900.000		1.200.000		49.920.487		52.376.404		53.834.704		57.984.962		57.480.712	
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan		-		-		24.960.244		26.188.202		26.917.352		28.992.480		28.740.356	

Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	-	0 Laporan	-	12 Laporan	24.960.244	12 Laporan	26.188.202	12 Laporan	26.917.352	12 Laporan	28.992.480	12 Laporan	28.740.356	
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat		1.900.000		1.200.000		24.960.243		26.188.202		26.917.352		28.992.482		28.740.356	
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	1.900.000	12 Dokumen	1.200.000	12 Dokumen	24.960.243	12 Dokumen	26.188.202	12 Dokumen	26.917.352	12 Dokumen	28.992.482	12 Dokumen	28.740.356	
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN		11.005.000		10.300.000		42.008.667		44.075.350		45.302.526		48.795.016		48.370.68	
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		11.005.000		10.300.000		42.008.667		44.075.350		45.302.526		48.795.016		48.370.68	
Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	2.005.000	16 Lembaga Kemasyar ak atan	1.300.000	16 Lembaga Kemasyar ak atan	14.002.889	16 Lembaga Kemasyar ak atan	14.691.784	16 Lembaga Kemasyar ak atan	15.100.842	16 Lembaga Kemasyar ak atan	16.265.005	16 Lembaga Kemasyar ak atan	16.123.562	
Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	6.000.000	1 Dokumen	6.000.000	1 Dokumen	14.002.889	1 Dokumen	14.691.783	1 Dokumen	15.100.842	1 Dokumen	16.265.005	1 Dokumen	16.123.561	
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	3.000.000	12 Laporan	3.000.000	12 Laporan	14.002.889	12 Laporan	14.691.783	12 Laporan	15.100.842	12 Laporan	16.265.006	12 Laporan	16.123.561	
PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		107.800.000		36.800.000		5.349.629		5.612.813		5.769.088		6.213.842		6.159.806	

Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		12.400.000		5.000.000		2.674.815		5.000.000		2.884.544		3.106.92		3.079.903	
Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	12.400.000	12 Laporan	5.000.000	12 Laporan	2.674.815	12 Laporan	5.000.000	12 Laporan	2.884.544	12 Laporan	3.106.92	12 Laporan	3.079.903	
Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah		95.400.000		31.800.000		2.674.814		612.813		2.884.544		3.106.92		3.079.903	
Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	95.400.000	12 Laporan	31.800.000	12 Laporan	2.674.814	12 Laporan	612.813	12 Laporan	2.884.544	12 Laporan	3.106.92	12 Laporan	3.079.903	
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		4.289.760.000		42.897.600		33.280.325		34.917.603		35.889.803		38.656.641		38.320.475	
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah		4.289.760.000		42.897.600		33.280.325		34.917.603		35.889.803		38.656.641		38.320.475	
Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	42.897.600	130 Orang	42.897.600	20 Orang	33.280.325	20 Orang	34.917.603	20 Orang	35.889.803	20 Orang	38.656.641	20 Orang	38.320.475	

PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA		1.900.000		1.200.000		1.126.238		1.181.645		1.214.545		1.308.177		1.296.801	
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		1.900.000		1.200.000		1.126.238		1.181.645		1.214.545		1.308.177		1.296.801	
Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	1.900.000	12 Dokumen	1.200.000	12 Dokumen	1.126.238	12 Dokumen	1.181.645	12 Dokumen	1.214.545	12 Dokumen	1.308.177	12 Dokumen	1.296.801	
				2.804.030.868		2.857.757.908		2.998.349.831		3.081.831.940		3.319.418.390		3.290.552.033	

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

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)
7.01.0.00.0.00.04.0000 - KECAMATAN WELERI				
1.	7.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	meningkatnya kualitas pengelolaan urusan penunjang	7.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
			7.01.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan	
			7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
			7.01.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan	
			7.01.01.2.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
			7.01.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
			7.01.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan	
			7.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	
			7.01.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
			7.01.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya	
			7.01.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
			7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
			7.01.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
			7.01.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
			7.01.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
2.	7.01.02 - PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang responsif, cepat, mudah, dan sesuai kebutuhan masyarakat	7.01.02.2.02 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	
			7.01.02.2.02.0003 - Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
3.	7.01.03 - PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Meningkatnya kapasitas masyarakat desa dan kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
			7.01.03.2.01.0001 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	
			7.01.03.2.01.0002 - Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	
			7.01.03.2.01.0003 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
4.	7.01.05 - PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Meningkatnya kapasitas harmonisasi hubungan antara pemerintah daerah, pemerintah pusat, dan pemangku kepentingan	7.01.05.2.01 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
			7.01.05.2.01.0002 - Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	
5.	7.01.06 - PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Meningkatnya kapasitas tata kelola pemerintahan desa yang transparan, akuntabel, dan partisipatif	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
			7.01.06.2.01.0002 - Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan	
			7.01.06.2.01.0006 - Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala	

4.4. Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Kunci (IKK) adalah ukuran atau parameter yang digunakan untuk menilai pencapaian sasaran strategis dari suatu unit organisasi atau instansi pemerintah, terutama dalam konteks perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja.

Karakteristik Indikator Kinerja Kunci (IKK):

1. Relevan dengan tujuan/sasaran strategis.

2. Terukur secara kuantitatif maupun kualitatif.
3. Spesifik, jelas dan tidak menimbulkan interpretasi ganda.
4. Dapat dicapai (realistis) dengan sumber daya yang tersedia.
5. Berbasis data yang tersedia dan dapat diverifikasi.
6. Memiliki target kinerja tahunan.

Tabel 4.4
Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kecamatan Weleri

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
N I H I L									

4.5. Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan tolok ukur utama yang digunakan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan sebagai perangkat daerah. IKU ini selaras dengan tugas pokok kecamatan sebagai perpanjangan tangan pemerintah kabupaten dalam menyelenggarakan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, serta koordinasi pemerintahan dan ditunjukkan pada **Tabel 4.5**

Tabel 4.5
Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Weleri

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Keterangan
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	4	6	7	8	9	10	11	12
1	Nilai SAKIP Kecamatan	Nilai	72,75	72,80	72,80	72,80	73,00	73,00	-
2	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	96,81	88,77	88,77	88,77	88,77	88,77	-

BAB V

PENUTUP

Renstra ini merupakan hasil dari proses kerja sama seluruh aparaturnya pemerintah di lingkungan Kecamatan Weleri yang tentu saja dengan memperhatikan dan mempertimbangkan masukan dari para Pemangku Kepentingan “*stakeholders*”, baik secara langsung pada saat dialog atau tanya jawab maupun secara tak langsung melalui pemberitaan mass media. Melalui proses yang sedemikian diharapkan dapat mendorong rasa memiliki dan rasa tanggung jawab untuk mewujudkannya. Di samping itu, Renstra Kecamatan Weleri Tahun 2025-2029 juga diharapkan dapat dijadikan dasar dalam penyusunan Renja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) nantinya.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta lingkungan strategis yang relatif cepat, maka Renstra ini juga bersifat fleksibel atau dengan kata lain, sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan atau penyesuaian seperlunya.

Semoga apa yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat membawa hasil positif bagi kemajuan dan perkembangan dalam urusan pemerintahan umum khususnya dalam pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat, koordinasi dan fasilitasi dukungan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat tahun 2025- 2029.

Weleri, Desember 2025

Camat Weleri



Drs. DWIKAHYONO SURYO, M.A.P

Pembina Tingkat I

K E NIPD 196904181990091001