RENSTRA

KANTOR KECAMATAN BOJA

KABUPATEN KENDAL

2016 - 2021

LAMPIRAN ... : KEPUTUSAN BUPATI KENDAL
NOMOR :……..
TANGGAL :……

RENCANA STRATEGIS
KECAMATAN BOJA
KABUPATEN KENDAL TAHUN 2016-2021

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 Rencanan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangungan Jangaka 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 2016 Pemerintah Kabupaten Kendal telah menyusun Rencana Pembangungan Jangka Menegah Daerah untuk periode 2016 – 2021. Dengan tersusunnya Dokumen Perencanaan RPJMD baru, Pemerintah Kecamatan sesuai dengan kewenagannya memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat.

Tugas pokok dan fungsi tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2014. Kecamatan Boja sebagai salah Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Kendal dalam menjalankan tugasnya harus mengacu pada Perencanaan Pembangunan Jangka Menegah Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam menjabarkan amanat yang ada dalam visi, misi, tujuan dan sasaran Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal untuk periode 2016 – 2021, maka Pemerintah Kecamatan Boja 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 Boja Tahun 2016 – 2021 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 Boja Kabupaten Kendal disusun atas dasar:

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 57);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2005 – 2025 (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 30);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2031;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 – 2021;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Kedudukan dan tugas pokok Pemerintahan Kecamatan dan Pemerintahan Kelurahan di Kabupaten Kendal;
17. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Kecamatanan dan Kelurahan Kabupaten Kendal .

1.3 Maksud dan Tujuan

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

1. Menetapkan isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Boja dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi selama periode 2016- 2021.
2. Menjadi pedoman dan acuan dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Boja.
3. Menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan baik tahunan maupun lima tahunan.

1.4 Sistematika Penulisan

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

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN berisi Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan Boja, sumber daya kecamatan, kinerja pelayanan kecamatan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan kecamatan.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI, berisi identifikasi permasalahan, telaahan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati, kajian terhadap isu-isu strategis.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN, berisi visi dan misi Kecamatan Boja, tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Boja serta strategi dan kebijakan.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF, berisi program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif yang merupakan kewenangan Kecamatan Boja Kabupaten Kendal.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN SKPD, berisi Indikator Kinerja SKPD yang menunjang RPJMD Kabupaten Kendal.

BAB VII PENUTUP

Berisi tentang kaidah pelaksanaan

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BOJA

Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal. 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. Camat

Pasal 3 Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tersebut menjelaskan bahwa Pemerintah Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat mempunyai tugas :

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

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Camat juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi aspek

a. perizinan;
b. rekomendasi;
c. koordinasi;
d. pembinaan;
e. fasilitasi;
f. penetapan;
g. penyelenggaraan; dan
h. kewenangan lain yang dilimpahkan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi :

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

2.1.2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.

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.

2.1.3. Sub-Bagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Kecamatan, dan administrasi keuangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

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

mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masingmasing subbagian dan seksi pada kecamatan dan kelurahan;
k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan (LPPK), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan serta menyiapkan bahan pelaksanaan

Rapat Koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;

o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat dan Seksi pada kecamatan dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan kecamatan dan kelurahan;
s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.1.4. Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung
jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan
kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,
pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang
administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis
jabatan dan budaya kerja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan fisien;
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 disusununtuk 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.

2.1.5. Seksi Pemerintahan

(1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
(2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
   a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
   c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan

kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pemerintahan umum dan desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan tingkat kecamatan;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rancangan APBDesa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa;
i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengambilan sumpah/janji dan pelantikan anggota dan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di wilayah Kecamatan;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kependudukan dalam rangka persiapan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa;
l. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
n. menghimpun dan menyusun laporan administrasi kependudukan kecamatan dan data monografi kecamatan;

o. melaksanakan monitoring dan pencatatan pengelolaan kekayaan desa sesuai peraturan perundang-undangan;
p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/pendampingan kepada Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan di bidang pemerintahan dalam rangka meningkatkan kemandirian desa/kelurahan;
q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Kepala Desa dan pengawasan terhadap perangkat desa;
r. menyiapkan bahan peresmian pimpinan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan memfasilitasi pengambilan sumpah/janji serta pelantikan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan desa melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
t. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan pendampingan bantuan keuangan kepada desa yang alokasi penggunaannya untuk penguatan pemerintah desa dan pemenuhan sarana prasarana penyelenggaraan pemerintahan desa;
u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemerintahan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya,

menyusun program dan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnyadan peraturan perundang-undangan;

2.1.6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan ex-officio Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tingkat kecamatan sebelum terbentuknya Unit Pelaksana Teknis (UPT) Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

(3) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama di wilayah kecamatan;

i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan intansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan intansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;

k. menyiapkan bahan pembinaan dalam upaya meningkatkan kemandirian politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan;

n. melaksanakan pengecekan lokasi perizinan terkait dengan izin gangguan, izin lingkungan dan izin lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

o. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Nasional dan Apel Bersama tingkat kecamatan;

p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir,

pemberian penghargaan dan sanksi;

s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinanbaik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.1.7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

(3) Untuk melaksanakan tugas 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.

2.1.8. Seksi Pelayanan Umum

(1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

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

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, inventarisasi barang/aset milik desa, serta sarana prasarana desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pelayanan umum tingkat kecamatan;
h. menyiapkan bahan sosialisasi dan layanan informasi terkait pelayanan umum yang diselenggarakan oleh kecamatan;
i. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas permohonan layanan umum, dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, serta perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. memberikan pelayanan prima perizinan dan nonperizinan dalam rangka menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan 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

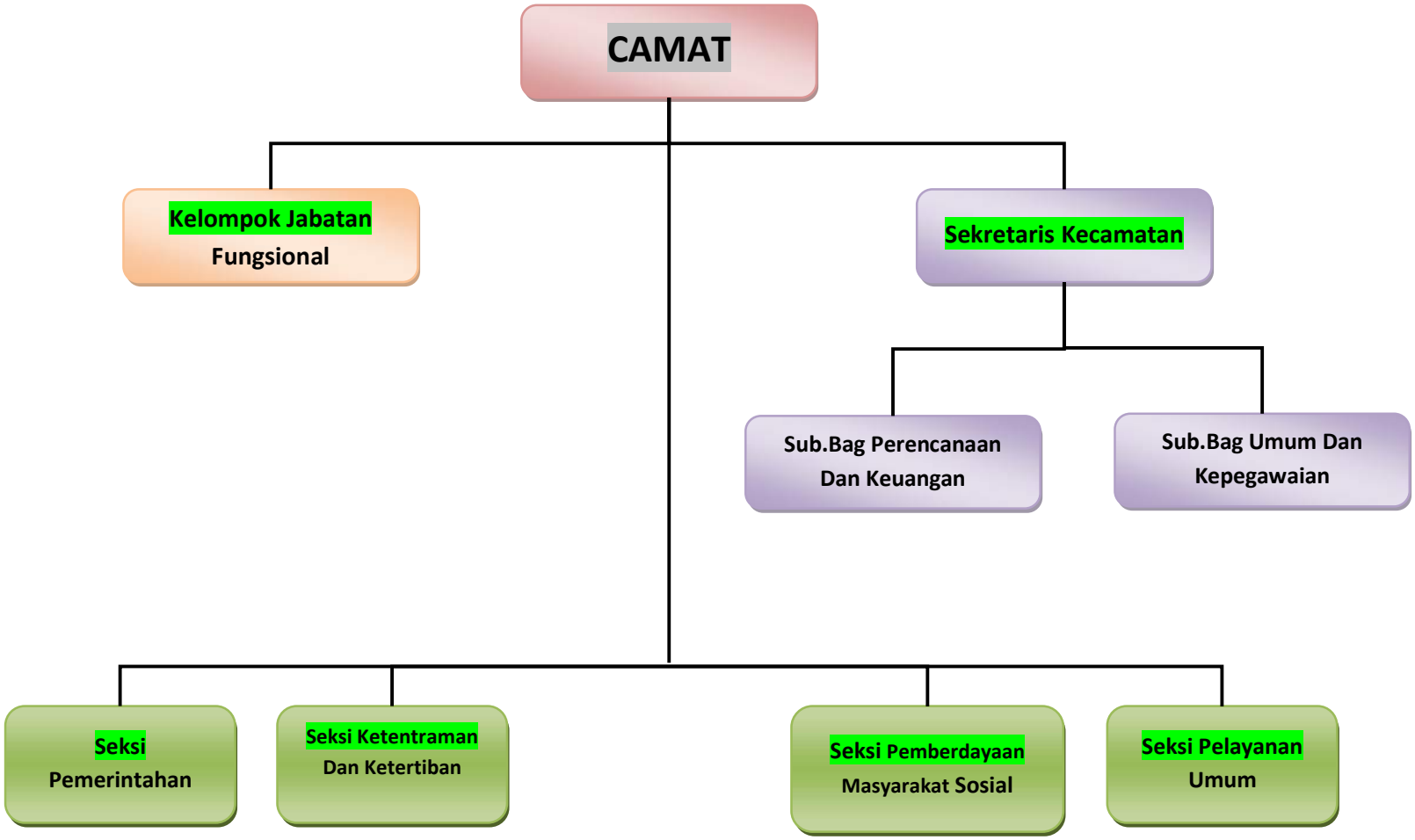
berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

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.

Adapun struktur Organisasi Kecamatan Boja adalah sebagai berikut.


CAMAT
Kelompok Jabatan Fungsional
Sekretaris Kecamatan
Sub.Bag Perencanaan Dan Keuangan
Sub.Bag Umum Dan Kepegawaian
Seksi Pemerintahan
Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Sosial
Seksi Pelayanan Umum

2.1. Sumber Daya OPD

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, serta melakukan kegiatan pelayanan umum, Kecamatan Boja didukung oleh personil SDM sebanyak 34 terdiri dari 18 laki-laki dan 16 perempuan.

Dari sejumlah SDM tersebut, sebanyak 31 orang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan rincian 13 orang adalah sekretaris Desa/ Carik dan sebanyak 3 orang merupakan tenaga PTT/kontrak. Dilihat dari ketersediaannya, SDM yang ada di Kecamatan Boja belum mencukupi jumlah minimum dalam melakukan pelayanan masing-masing seksi dan bagian.

Karena dari jumlah SDM tersebut masih belum mampu mengcover seluruh kegiatan pelayanan dan pembangunan sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016. Dari sejumlah 4 seksi pada kondisi saat ini rata – rata baru dibantu 1 (satu) orang staf , sehingga terkadang satu SDM harus mengampu dua tugas pelayanan.

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

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Kecamatan Boja
Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN	
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	PEGAWAI NEGERI	31	17	14
2	TENAGA KONTRAK	3	1	2
	TOTAL	**34**	**18**	**16**

Sumber: Data Kepagawaian Kecamatan Boja , Tahun 2015

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

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Kecamatan Boja
Berdasarkan Golongan

Sumber: Data Kepegegawaian Kecamatan Boja, Tahun 2015.

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	GOLONGAN			
			IV	III	II	I
1	PEGAWAI NEGERI	31	1	11	29	-
	TOTAL	**31**	**1**	**11**	**29**	**-**

Sebagian besar SDM Kecamatan Boja memiliki pendidikan SLTA

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Kecamatan Boja
Berdasarkan Pendidikan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	PENDIDIKAN						
			S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD
1	PEGAWAI NEGERI	31	-	2	5	1	22	-	-
2	TENAGA KONTRAK	3	-	-	-	-	2	1	-
	TOTAL	**34**	**-**	**2**	**5**	**1**	**24**	**1**	**-**

Dari sisi prasarana, ketersediaan ruang kantor untuk melaksanakan tugas, sampai saat ini masih kurang mendukung dalam melaksanakan tuntutan tugas-tugas.

Tabel 2.4
Daftar Inventaris Kecamatan Boja
Tahun 2015

No	Nama Barang	Satuan/Jumlah	Konndisi/Keterangan
1	G e n s e t	1 bh	Mencukupi
2	Kendaraan Roda 4	2 bh	Mencukupi
3	Kendaraan Roda 2 Honda Supra	7 bh	Mencukupi

No	Nama Barang	Satuan/Jumlah	Konndisi/Keterangan
4	Kendaraan Roda Honda WIN	2 bh	1 lengkap / 1 Rusak
5	Kendaraan Roda Garuda	10 bh	Lengkap
6	Kendaraan Roda 2 Tunder	1 bh	Baik Lengkap
7	Timb. Gantung	1 bh	Rusak
8	Mesin Ketik Manual	1 bh	Mencukupi
10	Mesin Ketik Elektrik	1 bh	Mencukupi
11	Lemari Besi	4 bh	Lengkap
12	Rak Besi	3 bh	Lengkap
13	Rak Kayu	2 bh	Lengkap
14	Filling Besi	6 bh	Lengkap
15	Brangkas	1 bh	Lengkap
16	Kardek Besi	1 bh	Rusak
17	Lemari Kaca	2 bh	Lengkap
18	Papan Dinas	8 bh	Lengkap
19	Papan Informasi	4 bh	Lengkap
20	Lemari Kayu	8 bh	Lengkap
21	Kendaraan Roda Dua Kaze	1 bh	Lengkap
22	Tempat Tidur	1 bh	Lengkap
23	Meja Makan	1 bh	Lengkap
24	Kursi Kayu	20 bh	Lengkap

No	Nama Barang	Satuan/Jumlah	Konndisi/Keterangan
25	Meja Rapat	6 bh	Lengkap
26	Meja Tulis	2 bh	Lengkap
27	Meja Pelayanan	1 bh	Lengkap
28	Meja Panjang	4 bh	Lengkap
29	Kursi Lipat	155 bh	Lengkap
30	Kursi Tamu	1 Set	Lengkap
31	Kursi Putar	2 bh	Lengkap
32	Laptop	3 bh	Lengkap
33	Meja Komputer	7 bh	Lengkap
34	Komputer	7 bh	Lengkap
35	Meja Biro	3 bh	Lengkap
36	Jam Elektronik	3 bh	Lengkap
37	AC	4 bh	Lengkap
38	AC LG	1 bh	Lengkap
39	Kipas Angin	3 bh	Lengkap
40	Radio Transistor	1 bh	Lengkap
41	Televisi	2 bh	Lengkap
42	Caset Recorder	1 bh	Rusak
43	Sound System	2 bh	Lengkap
44	Wareles	2 bh	Lengkap
45	Megafon	1 bh	Lengkap

No	Nama Barang	Satuan/Jumlah	Konndisi/Keterangan
46	Lambang garuda	1 bh	Lengkap
47	Dispenser	1 bh	Lengkap
48	Podium	1 bh	Lengkap
49	Printer	5 bh	Lengkap
50	Scener Maslin	1 bh	Lengkap
51	LCD Proyektor	1 bh	Lengkap
52	Pesawat HT	1 bh	Rusak
53	Faximile	1 bh	Lengkap
54	Kenut	1 bh	Lengkap
55	Gambar Presiden	2 bh	Lengkap
56	Kendaraan Roda Dua Yamaha Jupiter	17 bh	Lengkap
57	Kursi Tunggu 4 dudukan	2 bh	Lengkap
58	Almari Arsip 4 pintu	1 bh	Lengkap
59	Gedung Kantor	2 bh	Lengkap
60	Rumah Dinas Camat	1 bh	Lengkap
61	Rumah Dinas Sekcam	1 bh	Lengkap

2.2. Kinerja Pelayanan OPD (Isikan sesuai dengan capaian Evaluasi RKPD tahun 2013, 2014, dan 2015)

Kinerja pelayanan Kecamatan Boja dari tahun 2010-2015 dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja berikut ini.

2.3.1. Seksi Pemerintahan

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja				
		2012	2013	2014	2015	2016
Jumlah kegiatan fasilitasi APB-Des	Desa	18	18	18	18	18
Pemilihan kepala desa yang difasilitasi	Desa	-	13	-	5	-
Persentase ketercapaian pagu realisasi PBB	%	Na	Na	59,02	52,53	55,53
Tersedianya Monografi Kecamatan	Buah	2	2	2	2	2

2.3.2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja				
		2012	2013	2014	2015	2016
Jumlah Kegiatan Musrenbang yang difasilitasi	Desa	18	18	18	18	18
Jumlah penyusunan RPJM-Des yang difasilitasi	Desa	18	18	18	18	18
Jumlah KK yang menerima raskin	KK	Na	Na	3.740	3.740	3.740
Jumlah rekomendasi Askeskin yang dikeluarkan	Dok	Na	379	295	318	375

2.3.3. Seksi Pelayanan Umum

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja				
		2012	2013	2014	2015	2016
Jumlah Ijin yang dikeluarkan						
- HO	Surat	-	-	-	39	-
- SIUP	Surat	-	-	-	39	53
- TDP	Surat	-	-	-	39	53
- TDL	Surat	-	-	-	-	-
- Ijin Rumah Makan	Surat	-	-	-	-	-
- IMB	Surat	-	-	40	49	38

Tabel 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Boja Tahun 2011-2015

Uraian	Anggaran OPD Tahun Ke ..					Realisasi Anggaran Tahun Ke ..					Rasio Antara Anggaran dengan Realisasi pada Tahun Ke ..					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
Program Pelayanan Adm. Perkantoran																	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	828.000	828.000	960.000	1.285.000	1.400.000	828.000	828.000	960.000	1.285.000	1.400.000	100	100	100	100	100	11,75%	11,75%
Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya airdan listrik	12.000.000	20.010.000	18.600.000	21.540.000	22.116.000	11.047.020	13.894.330	18.166.620	19.616.441	15.984.243	92	69	98	91	72	15,64%	9,20%
Penyediaan Alat Tulis Kantor	7.130.500	7.063.000	8.797.000	9.000.000	13.756.750	7.130.480	7.062.670	8.797.000	8.830.459	13.754.316	100	100	100	98	100	15,75%	16,35%
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan Kantor	0	5.800.000	0	0	0	0	5.000.000	0	0	0	0	86	0	0	0	0,00%	0,00%
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	4.987.000	4.964.000	6.620.000	8.344.000	15.567.850	4.987.000	4.964.000	6.620.000	8.344.000	15.567.850	100	100	100	100	100	29,07%	29,10%

Penyediaan Bahan Bacan dan perundangan	1.680.000	1.680.000	1.920.000	1.980.000	2.040.000	1.680.000	1.680.000	1.920.000	1.980.000	2.040.000	100	100	100	100	100	4,09%	24,09%
Penyediaan Makanan dan Minuman	108.030.000	13.000.000	0	10.085.000	12.500.000	81.560.000	13.000.000	0	10.085.000	12.275.000	75	100	0	100	98	-32,80%	-12,47%
Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan luar daerah	31.344.000	51.556.000	94.286.000	98.924.000	118.792.000	31.050.000	51.096.000	89.221.800	87.854.000	105.136.691	99	99	95	89	89	34,47%	31,46%
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
Pengadaan Aset peralatan dan Mesin	36.280.000	8.925.000	78.300.000	53.902.000	106.491.800	34.280.000	8.925.000	77.500.000	53.890.000	105.441.800	94	100	99	100	99	166,13%	152,65%
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin	11.530.000	17.678.000	9.538.000	17.270.000	14.049.000	6.733.000	17.678.000	9.538.000	17.232.000	14.049.000	58	100	100	100	100	21,40%	35,74%
Pemeliharaan rutin/berkala gedung dan bangunan	13.556.000	0	22.533.750	139.000.000	9.310.000	13.556.000	0	22.533.750	137.625.000	9.310.000	100	0	100	99	100	84,71%	83,50%
Rehabilitasi sedang/Berat gedung dan bangunan	0	0	0	15.000.000	71.105.000	0	0	0	15.000.000	70.624.000	0	0	0	100	99	94,81%	94,16%

Program Peningkatan disiplin Aparatur																	
Pengadaan pakaian Dinas beserta perlengkapannnya	6.000.000	6.000.000	6.105.000	7.400.000	7.840.000	5.400.000	5.400.000	5.775.000	7.000.000	7.514.000	90	90	95	95	96	5,78%	7,10%
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia																	
Peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia	0	0	0	0	9.000.000	0	0	0	0	8.500.000	0	0	0	0	94	20,00%	0,00%
Program Peningkatan Pelayanan dan kinerja Aparatur Pem																	
Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Aparatur Pemerintah	16.440.000	16.440.000	18.600.000	20.460.000	31.804.000	16.440.000	16.440.000	18.600.000	20.460.000	31.804.000	100	100	100	100	100	15,71%	15,71%
Penunjang Pelaksanaan Pekerjaan Perkantoran	8.760.000	6.000.000	0	0	0	8.760.000	6.000.000	0	0	0	100	100	0	0	0	-26,30%	-26,30%

Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa																	
Belanja Operasional Bantuan Keuangan Desa Keuangan Desa Pemula dan Desa Prakarsa	0	0	0	0	5.000.000	0	0	0	0	5.000.000	0	0	0	0	100	0,00%	0,00%
Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksnaan Kebijakan KDH																	
Penunjang Pelaksanaan Pekerjaan Perkantoran	8.760.000	6.000.000	0	0	0	8.760.000	6.000.000	0	0	0	100	100	0	0	0	-26,30%	-26,30%
Tin daklanjut Hasil Temuan Pengawasan	0	8.825.000	9.045.000	9.100.000	9.250.000	0	8.825.000	9.045.000	9.100.000	9.250.000	0	100	100	100	100	20,95%	20,95%
Koordinasi Pengawasan yang lebih komprehensif	15.000.000	11.400.000	9.300.000	9.180.000	11.400.000	15.000.000	11.400.000	9.300.000	9.180.000	10.500.000	100	100	100	100	92	-3,91%	-5,87%

Pemb,Penyuluhan,fasilt dan Koordinasi bidang Keagamaan	0		0	0	8.616.600	0	0	0	0	8.526.100	0	0	0	0	99	20,00%	20,00%
Pemb,Penyuluhan,fasilt dan Koordinasi bidang Pemerintahan	20.871.000	0	7.250.000	6.250.000	72.169.000	15.811.000	0	7.250.000	6.250.000	71.875.000	76	0	100	100	100	213,70%	207,24%
Pemb,Penyuluhan,fasilt dan Koordinasi bidang kelembagaan/Administrasi	0	15.000.000	3.785.000	5.500.000	8.071.000	0	15.000.000	3.785.000	5.500.000	8.025.000	0	100	100	100	99	53,36%	23,29%
Pemb,Penyuluhan,fasilt dan Koordinasi bidang Perlindungan Masyarakat	4.727.000	0	8.750.000	4.800.000	0	4.727.000	0	8.750.000	4.800.000	0	100	0	100	100	0	-29,03%	-29,03%
Pemb,Penyuluhan,fasilt dan Koordinasi bidang Pembangunan	0	0	8.500.000	0	0	0	0	8.500.000	0	0	0	0	100	0	0	0,00%	0,00%
Pemb,Penyuluhan,fasilt dan Koordinasi bidang Kepemudaan	0	0	0	7.430.000	9.711.000	0	0	0	7.430.000	9.628.000	0	0	0	100	99	26,14%	25,92%

Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga	0	0	7.500.000	10.000.000	10.000.000	0	0	7.500.000	10.000.000	9.917.500	0	0	100	100	99	26,67%	26,50%
Pemb,Penyuluhan,fasilt dan Koordinasi bidang Ekonomi	0	8.958.000	8.160.250	9.500.000	10.000.000	0	8.958.000	8.160.250	9.500.000	10.000.000	0	100	100	100	100	2,56%	22,55%
Pemb,Penyuluhan,fasilt dan Koordinasi bidang Kesejahteraan Rakyat	0	0	7.172.500	6.350.000	40.000.000	0	0	7.172.500	6.350.000	39.892.500	0	0	100	100	100	105,69%	123,35%
Pemb,Penyuluhan,fasilt dan Koordinasi bidang Pertanian ndan Perikanan	0	6.285.000	8.977.500	6.500.000	0	0	6.285.000	8.977.500	6.500.000	0	0	100	100	100	0	9,20%	3,05%

2.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

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

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

1. Perubahan paradigma sistem pemerintahan Daerah kearah yang lebih demokratis dan otonomi berdasarkan 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
6. Ketersediaan anggaran lintas OPD Kabupaten Kendal dalam penyelenggaraan pembanguan;

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan karena dampaknya yang signifikan dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, dan menentukan tujuan organisasi.Isu-isu strategis Kecamatan Boja dirumuskan berdasarkan permasalahan-permasalahan, tantangan dan potensi kedepan.Perubahan lingkungan strategis berpengaruh terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Boja.Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD adalah sebagai berikut :

1. Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Kabupaten Kendal Kepada Camat di bidang Pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah. Dengan adanya penyerahan sebagian kewenangan Bupati dalam perijinan kepada Camat, maka Camat dengan tetap mendasarkan pada asas kepatutan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memiliki posisi yang kuat dan strategis dalam mendayagunakan segenap potensi yang ada, baik potensi kelembagaan pemerintah, potensi kelembagaan non pemerintah, potensi wilayah, dan potensi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi guna pencapaian tujuan yang lebih besar yakni tercapainya visi Kabupaten Kendal
2. Optimalisasi partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha di wilayah. Kecamatan harus terus memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan, terlebih pada pembangunan peningkatan insfrastruktur wilayah guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat. Terlebih dengan adanya kewajiban pengusaha untuk sungguh–sungguh memperhatikan Coorperate Sosial Responsipility (CSR), maka kecamatan harus benar-benar memanfaatkan peluang tersebut untuk upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
3. Pelayanan Prima. Kecamatan sebagai salah satu OPD di Pemerintah Kabupaten Kendal yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan

tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku.

Dalam penyelenggaraan pelayanan prima tersebut maka diperlukan Standar Pelayanan yang secara normatif harus dikomunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamikan ativitas masyarakat;

4. Peningkatan Kapasitas Aparatur dan penambahan kuantitas aparatur yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau istilah sekarang Aparat Sipil Negara (ASN). Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat. Karena sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur (Kriteria kelayakan SDM sesuai dengan tupoksi dan kebutuhan untuk meningkatkan profesionalisme aparatur serta kriteria untuk seleksi rekruitmen aparatur yang sesuai dengan latar belakang profesionalisme);
5. Peningkatan sarana dan prasarana sesuai dengan tuntutan tugas.
6. Membangun basis data yang terintegrasi lengkap dan senantiasa terbarukan.
7. Optimalisasi koordinasi internal dan eksternal sebagai bahan evaluasi.
8. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan untuk meminimalkan deviasi terhadap Visi dan Misi.
9. Peningkatan kapasitas Aparatur yang menjabat Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masih terdapat keengganan untuk melaksanakannya, termasuk di dalamnya juga kurangnya tingkat kedisiplinan.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

Sebagai salah satu perangkat daerah yang berada paling bawah dan langsung berhubungan dengan masyarakat, kecamatan merupakan tangan panjang dari pemerintah Kabupaten Kendal, sehingga selaku OPD Kecamatan mempunyai posisi strategis. Namun posisi strategis kecamatan itu belum

diimbangi dengan adanya pendanaan, sarana prasarana dan SDM aparatur yang memadai.

Pada Kecamatan Boja terdapat beberapa faktor internal yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi. Sumber daya Kecamatan Boja yang meliputi Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, kelembagaan dan ketatalaksanaan menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis. Sumber daya tersebut harus dapat dimanfaatkan secara optimal agar pencapaian tujuan organisasi dapat tercapai sesuai visi, misi dan tujuannnya. Beberapa masalah yang dihadapi harus segera diatasi agar potensi – potensi yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik. Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Boja antara lain :

1. Terbatasnya sumberdaya yang kompeten dalam meningkatkan kualitas penyelenggaran pemerintahan;
2. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: perencana, pengelola anggaran / pembukuan, teknik bangunan dan sumber daya lainnya;
3. Terbatasnya sarana dan prasarana yang mendukung meningkatnya kinerja;
4. Belum optimalnnya pelaksanaan prosedur kerja;
5. Kurangnya integritas dan profesionalitas aparatur;
6. Dukungan anggaran yang belum memadai, sehingga kegiatan yang terlaksana belum berjalan secara optimal;

Selain faktor internal diatas, beberapa faktor ekternal juga berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Boja. Faktor – faktor dimaksud antara lain:

1. Peraturan Perundang - Undangan

   Penyusunan rencana pembangunan daerah, sebagai bagian dari Sistem Manajemen Pembangunan tidak terlepas dari landasan /acuan hukum yang berlaku baik berupa UU, PP, Perpres/Kepres, Permen/Kepmen terkait, Perda dan peraturan – peraturan lainnya. Dengan berubahnya landasan /acuan hukum yang mendasari bahwa seluruh peraturan

perundang - undangan tersebut masih belum sepenuhnya terintegrasi secara baik.

2. Belum dioptimalkannya peran kecamatan selaku OPD dalam perencanaan dan penganggaran;
3. Masih lemahnya koordinasi antar lintas OPD, Instansi Vertikal;
4. Masih kurangnya pemahaman masyrakat tentang peraturan –peraturan dalam Pemerintahan Daerah

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

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

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

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kendal terpilih untuk periode Tahun 2016 – 2021 adalah

Terwujudnya Kemajuan dan Kesejahteraan Masyarakat
Kabupaten Kendal yang Merata Berkeadilan Didukung oleh Kinerja
Aparatur Pemerintah yang Amanah dan Profesional
serta Berakhlak Mulia Berlandaskan Iman dan Taqwa kepada Allah SWT.

Dalam mewujudkan pencapaian visi tersebut, maka misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efektif - efisien, bersih, bebas KKN
2. Menciptakan sumber daya manusia yang cerdas, unggul, serta berakhlak mulia.
3. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanganan bencana, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), serta penanggulangan kemiskinan
4. Meningkatkan partisipasi dan keberdayaan pemuda dalam pembangunan daerah berlandaskan nasionalisme
5. Mengembangkan potensi ekonomi kerakyatan berbasis sumberdaya lokal
6. Memperkuat ketahanan pangan, mengembangkan potensi pertanian, perikanan, dan sumberdaya alam lainnya
7. Mengembangkan potensi wisata dan melestarikan seni budaya lokal serta meningkatkan toleransi antar umat beragama
8. Meningkatkan kualitas serta kuantitas infrastruktur dasar dan penunjang baik di perdesaan maupun perkotaan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup
9. Meningkatkan iklim investasi yang kondusif, dan menciptakan lapangan kerja.

Ditinjau dari misi Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah terpilih, maka misi yang memiliki keterkaitan langsung dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan adalah misi pertama yaitu **Mewujudkan** tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efektif - efisien, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta upaya penegakan supremasi hukum dan hak asasi manusia,***Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik***.

Misi pertama bermakna bahwa tata kelola kepemerintahan dalam mewujudkan Visi Pembangunan Kabupaten Kendal tahun 2016-2021 dilakukan melalui fungsi pengaturan, pelayanan, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan serta menempatkan aparatur sebagai pamong praja yang menjunjung tinggi integritas terhadap amanah, tugas dan tanggung jawab

berdasarkan sepuluh prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yaitu: partisipasi masyarakat; tegaknya supremasi hukum; transparansi; kesetaraan;

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

:

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

VISI :
Terwujudnya Kemajuan dan Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Kendal yang Merata Berkeadilan Didukung oleh Kinerja Aparatur Pemerintah yang Amanah dan Profesional serta Berakhlak Mulia Berlandaskan Iman dan Taqwa kepada Allah SWT.

NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN OPD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1.	**Misi 1 : Menyelenggarakan Tata Kelola Kepemerintahan Yang Baik**			
	1. Program Program Peningkatan Partisipasi Kelurahan Dan Kecamatan Dalam Pembangunan	Belum optimalnya pelaksanaan partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha	Kurangnya ide kreatif dan gagasan yang inovatif dalam meningkatkan partisipas masyarakat dan kalangan dunia usaha	Tingkat partisipasi masyarakat
	2. Program Peningkatan Pelayanan Periijinan	1. Belum optimalnnya pelaksanaan prosedur kerja; 2. Kurangnya integritas dan profesionalitas aparatur	1. Belum tersedianya Standar Pelayanan Publik 2. Belum teredianya Kode Etik Pelayanan Publik 3. Sarana dan prasarana kurang mendukung	1. Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance* 2. Regulasi yang tidak tumpang tindih dan harmonis, serta mendorong

				3. pencapaian kinerja pemerintahan 4. SDM apatur yang berintegritas, netral, profesional, dan sejahtera; 5. Inovasi Manajemen Pelayanan di Kecamatan
	3. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Terbatasnya sarana dan prasarana yang mendukung meningkatnya kinerja	1. Plafon anggaran OPD	1. Tuntutan masyarakat terhadap kinerja aparatur Kelurahan dan Kecamatan 2. Inovasi Manajemen Pelayanan di Kecamatan
	4. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1. Terbatasnya sumberdaya yang kompeten dalam meningkatkan kualitas penyelenggaran pemerintahan; 2. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: perencana, pengelola anggaran/ pembukuan, teknik bangunan dan sumber daya lainnya	1. Plafon anggaran OPD 2. Pelatihan dilakukan didasarkan pada kebutuhan OPD penyelenggara pelatihan	1. Inovasi Manajemen Pelayanan di Kecamatan 2. Tuntutan masyarakat terhadap kinerja aparatur Kelurahan dan Kecamatan

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

RTRW Kabupaten Kendal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kendal Tahun 2011 – 2031 memuat peruntukan ruang diwilayah Kabupaten Kendal, agar ruang tersebut difungsikan sesuai dengan peruntukannnya dan tidak menimbulkan permasalahan dikemudian hari. Lingkungan hidup merupakan isu yang mengemuka pada saat ini, terjadinya kerusakan lingkungan akibat aktivitas manusia.

Berdasarkan RTRW Kabupaten Kendal, Kecamatan Boja termasuk dalam kawasan pengembangan Perkotaan Boja dengan fungsi pusat pelayanan sebagai pusat kegiatan pertanian penyangga agropolitan, perdagangan dan jasa serta konservasi; dan diarahkan untuk kawasan wisata, prasarana system pengelolaan persampahan kota serta industri ramah lingkungan dan jasa pergudangan.

3.4. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah.Isu-isu strategis dirumuskan berdasarkan permasalahan-permasalahan pelayanan OPD yang ditinjau dari Gambaran pelayanan OPD, implikasi RTRW bagi pelayanan OPD dan Implikasi KLHS bagi pelayanan OPD.

NO	ISSUE STRATEGIS	PERMASALAHAN STRATEGIS
1	**Koordinasi** (Pemd. Masyarakat; Trantibum; Penegakan perda; sarpras; pemerintahan kecamatan)	1. Tingkat kehadiran kades dalam kegiatan rakor rendah 2. Tindah lanjut hasil koordinasi masih rendah 3. Tingkat koordinasi internal / antar unit organisasi masih kurang optimal 4. Tingkat koordinasi antar lintas OPD, Instansi Vertikal masih kurang optimal 5. Tidak Dilengkapi Dengan Sarana Dan Prasarana
2	**Pembinaan Pemerintahan Desa/ Kelurahan**	1. Anggapan bahwa dari beberapa Kades bahwa Camat bukanlah atasan kepala Desa, Kades beranggapan atasannya adalah Bupati. 2. Kualitas SDM Perangkat Desa masih belum optimal. 3. Penyusunan RPJM-Des dan RKP-Des belum disertai dengan Perda dan Perbup sebagai aturan pelaksanaan

3	**Pelayanan Publik dan Pelayanan Perijinan**	1. Kapasitas SDM Kecamatan dalam memberikan pelayanan masih belum optimal 2. Jumlah Personil pelayanan Kecamatan masih kurang 3. Implementasi Pemahaman petugas pelayanan mengenai SPP masih belum optimal 4. Pengukuran SKM masih belum dilakukan setiap tahun 5. Sarana dan prasana pelayanan banyak yang tidak layak 6. Kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan perlu ditingkatkan 7. Daya dukung sarana dan prasarana perlu ditingkatkan
4	Pelaksanaan pelimpahan Kewenangan Non Perizinan (mon. Proyek; kord. petugas penyuluh; sumpah BPD; ev. RAPB-Des dan LPP-Des; Aset Pemda dan Desa; Intensifikasi pajak dan retribusi; Desa Siaga)	1. Tim evaluasi yang dibentuk belum berjalan dengan optimal 2. Belum tersosialisasikannya pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis evaluasi RAPB-Des dan LPP-Des 3. Perilaku yang kurang baik dari petugas pemungut pajak di tingkat desa 4. Masih rendahnya upaya penerapan sanksi terhadap penyalahgunaan hasil pungutan pajak 5. Partisipasi masyarakat dalam mewujudkan desa siaga masih belum optimal
5	Manajemen Internal Kantor Kecamatan (5M= Kualitas SDM; Sarpras; Tata Kerja)	1. Jumlah SDM yang kurang dari segi kuantitas 2. Jumlah SDM yang kurang dari segi kuantitas 3. Sarpras belum memadai, terutama gedung dan bangunan; kendaraan dinas; prasarana perkantoran 4. SPP sudah tersusun namun belum terimplementasi dengan optimal 5. SOP sudah tersusun namun belum terimplementasi dengan optimal 6. Formulir isian IKM sudah tersusun, namun belum terimplementasikan 7. Terbatasnya sumberdaya yang kompeten dalam meningkatkan kualitas penyelenggaran pemerintahan 8. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: perencana, pengelola anggaran / pembukuan, teknik bangunan dan sumber daya lainnya; 9. Kurangnya integritas dan profesionalitas aparatur 10. Data potensi wilayah, hasil pembangunan dan data lainnya masih dikelola tidak terintegrasi dan masih dicatat secara manual 11. Data tidak diperbaharui secara berkala 12. Perlu pemahaman dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa

BAB IV
TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang.Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi.Sesuai dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal.OPD Kecamatan Boja mengambil 1 (satu) Misi Bupati Kendal, yaitu : Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efektif - efisien, bersih, bebas KKN

Misi tersebut mempunyai 1 (satu) tujuan yaitu :

"Mewujudkan reformasi birokrasi"

Sasaran

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Adapun saranya adalah sebagai berikut :

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

Meningkatnya pelayanan prima kepada publik yang akuntable, transparan, dan efisien meliputi: IMB, Pertanahan, KTP, KK, Surat Waris, legalisasi lainnya

1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarna pelayanan di kecamatan meliputi : meja pelayanan, perangkat komputer, ruang tunggu, akses tempat,
   pelayanan, papan informasi, TV
2. Meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan aparatur kecamatan meliputi ketrampilan penggunaan Teknologi Informasi.
3. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur desa meliputi kedisiplinan SDM dan tertib administrasi desa
4. Meningkatnya kerjasama antar dinas/nstansi, UPTB/UPTD dan desa di wilayah Kecamatan meliputi koordinasi bidang pembangunan, keamanan, kesejahteraan
5. Meningkatnya kualitas dokumen Perdes APBDesa dan Evaluasi LPPDesa serta meningkatnya Pendapatan Daerah.
6. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan, khususnya swadaya masyarakat dan pembayaran PBB.

Tabel

Rencana Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Satuan	Kondisi Awal 2015	TARGET KINERJA TAHUN KE-						Kondisi Akhir
						2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan	1. Persentase capaian indikator kinerja utama (IKU)	%	99,83	100	100	100	100	100	100	100
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik	2. Indek Kepuasan Masyarakat	Skor	NA	80,05	81,50	82,00	83,51	84,05	85,10	84,04

4.2. Strategi Dan Kebijakan

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

Untuk mencapai visi dan misi Kabupaten Kendal dan organisasi, Kecamatan Boja menetapkan strategi yang diuraikan dalam berikut ini, :

Strategi ;

1. Meningkatkan pelayanan kepada publik yang akuntable, transparan, dan efisien melalui penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan sesuai SOP, dan meningkatkan ketrampilan aparatur kecamatan maupun desa melalui kursus formal maupun informal dengan lembaga yang berkompeten.
2. Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan dengan tertib administrasi tepat waktu.
3. Meningkatkan intensitas koordinasi antar dinas/instansi,UPTB/UPTD dan desa di wilayah Kecamatan melalui rapat rapat dinas/rakor
4. Meningkatkan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pembinaan dan penyususunan APBDesa dan LPPDesa serta Intensifikasi PBB. dan pelibatan masyarakat dalam Musenbang Desa dan Kecamatan.

Arah Kebijakan;

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

Kebijakan yang ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Boja Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan pelayanan kepada publik yang akuntable, transparan, dan efisien dengan prioritas Penerapan SPP sesuai SOP secara maksimal

2. Peningkatan kuantitas operasional Pelayanan public secara bertahap diprioritaskan kepada sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik
3. Peningkatan kualitas pelaporan keuangan dengan tepat waktu dan tepat sasaran.
4. Peningkatan ketrampilan aparatur melalui kursus informal diprioritaskan bagi aparatur yang kurang trampil
5. Peningkatan pelaksaaan kewenangan Bupati kepada Camat diprioritaskan pada pembinaan dan pendampingan APBDesa dan LLPDesa serta Intensifikasi PBB
6. Peningkatan pembinaan dan koordinasi terhadap Desa bidang pemerintahan dan Pendampingan pelaksanaan Musrenbang

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

Tabel 4.3
Tujuan - Sasaran - Strategi - Kebijakan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan	Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur	Peningkatan akuntabilitas kinerja dengan fokus kinerja aparatur dalam penyusunan dokumen perencanaan pada OPD kecamatan
			Meningkatkan akuntabilitas pengelolaaan keuangan melalui pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemanfaatan SIMDA Keuangan	Peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan dengan fokus konsistensi pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan dengan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
				pemanfaatan aplikasi SIMDA Keuangan
			Peningkatan kualitas penatausahaan aset daerah melalui bintek pengurus barang dan pemanfaatan SIMDA BMD	Peningkatan kualitas penatausahaan aset dengan fokus pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, dalam pembukuan, inventarisasi serta pelaporan dengan aplikasi SIMDA BMD
			Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur desa melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/ administrasi	Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur desa melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/ adm inistrasi diprio ritaskan kepada Aparatur desa yang kurang memahami tugas dan fungsi
			Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/instansi, UPTB/ UPTD dan desa di wilayah Kecamatan melalui rapat dinas/rakor	Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/ instansi, UPTD/UPTB dan desa diprioritaskan kepada program bersama dalam

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
				pembangunan, keamanan dan kesejahteraan
			Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pelaksanaan evaluasi rancangan Perdes APBDes, LPPDes serta aset Pemda dan Aset Desa	Peningkatan pelaksaaan kewenangan Bupati kepada Camat diprioritaskan pada pembinaan dan pendampingan penyusunan APBDes, LPPDes, serta pemantauan aset Pemda dan Aset Desa
			Meningkatkan pembinaan dan koordinasi, terhadap Desa dalam intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pelibatan masyarakat dalam Musenbang Desa dan Kecamatan.	Peningkatan pembinaan dan koordinasi terhadap Desa bidang pemerintahan dan Pendampingan pelaksanaan Musrenbangdes
			Peningkatan kerukunan hidup beragama melalui pembinaan bidang keagamaan	Peningkatan agamis dalam kehidupan masyarakat difokuskan pada desa yang kerukunan antarumat beragama masih rendah

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			Peningkatan kondisi lingkungan masyarakat yang aman serta tentram melalui pembinaan keamanan	Peningkatan rasa aman dan tentram dalam kehidupan masyarakat diprioritaskan pada desa yang kondisinya kurang aman
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyusunan dan penerapan SPP sesuai SOP	Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan prioritas Penerapan SPP sesuai SOP secara maksimal
			Meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui penilaian survey kepuasan masyarakat	Peningkatan kinerja pelayanan publik difokuskan pada penilaian SKM
			Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan.	Peningkatan kuantitas operasional Pelayanan publik secara bertahap difokuskan pada sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik

Tabel 4

Keterekaitan Strategi, Kebijakan Program dan Kegiatan

Strategi	Kebijakan	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)
(1)	(2)	(3)	(4)
Meningkatnya Pelayanan prima kepada publik Indikator Kinerja : Jumlah desa yang terlayani	Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan fokus pada penataan kelembagaan, penyediaan sarpras dan managemen	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah 3. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	
	Meningkatkan ketersediaan dan kecukupan sarana dan prasarana Pelayanan	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarna pelayanan di kecamatan meliputi : meja pelayanan , perangkat komputer, ruang tunggu, akses tempat pelayanan, papan informasi, TV	Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi Dan Kebijakan

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

Untuk mencapai visi dan misi Kabupaten Kendal dan organisasi, Kecamatan Boja menetapkan strategi yang diuraikan dalam berikut ini, :

Strategi ;

1. Meningkatkan pelayanan kepada publik yang akuntable, transparan, dan efisien melalui penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan sesuai SOP, dan meningkatkan ketrampilan aparatur kecamatan maupun desa melalui kursus formal maupun informal dengan lembaga yang berkompeten.
2. Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan dengan tertib administrasi tepat waktu.
3. Meningkatkan intensitas koordinasi antar dinas/instansi,UPTB/UPTD dan desa di wilayah Kecamatan melalui rapat rapat dinas/rakor
4. Meningkatkan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pembinaan dan penyususunan APBDesa dan LPPDesa serta Intensifikasi PBB. dan pelibatan masyarakat dalam Musenbang Desa dan Kecamatan.

Arah Kebijakan;

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

Kebijakan yang ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Boja Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan pelayanan kepada publik yang akuntable, transparan, dan efisien dengan prioritas Penerapan SPP sesuai SOP secara maksimal
2. Peningkatan kuantitas operasional Pelayanan public secara bertahap diprioritaskan kepada sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik
3. Peningkatan kualitas pelaporan keuangan dengan tepat waktu dan tepat sasaran.
4. Peningkatan ketrampilan aparatur melalui kursus informal diprioritaskan bagi aparatur yang kurang trampil
5. Peningkatan pelaksaaan kewenangan Bupati kepada Camat diprioritaskan pada pembinaan dan pendampingan APBDesa dan LLPDesa serta Intensifikasi PBB
6. Peningkatan pembinaan dan koordinasi terhadap Desa bidang pemerintahan dan Pendampingan pelaksanaan Musrenbang

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

Tabel 4.3

Tujuan - Sasaran - Strategi - Kebijakan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1.	Meningkatkan pelayanan prima kepada publik yang akuntable, transparan, dan efisien	Meningkatnya pelayanan prima kepada publik yang akuntable, transparan, dan efisien meliputi, IMB, Pertanahan, KTP, KK, Surat Waris, legalisasi lainnya	Peningkatan pelayanan kepada publik yang akuntable, transparan, dan efisien melalui penerapan Standar Pelayanan Publik(SPP) dan sesuai SOP	Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan fokus pada penataan kelembagaan, penyediaan sarpras dan managemen
2.	Meningkatkan ketersediaan dan kecukupan sarana dan prasarana Pelayanan	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarna pelayanan di kecamatan meliputi : meja pelayanan , perangkat komputer,	Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan.	Peningkatan kuantitas operasional Pelayanan public secara bertahap diprioritaskan kepada sarana dan prasarana yang berpengaruh

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
		ruang tunggu, akses tempat pelayanan, papan informasi, TV		langsung terhadap kualitas pelayanan publik
3.	Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur kecamatan	Meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan aparatur kecamatan meliputi ketrampilan pengunaan Teknologi Informasi.	Peningkatan ketrampilan aparatur melalui kursus informal dengan lembaga yang kompeten	Peningkatan ketrampilan aparatur melalui kursus informal diprioritaskan bagi aparatur yang kurang trampil
4.	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur desa	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur desa meliputi kedisiplinan SDM dan tertib administrasi desa	Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatr desa melalui pembinaan SDM dan Pembinaan administrasi	Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatr desa melalui pembinaan SDM dan Pembinaan administrasi diprioritaskan kepada Aparatur desa yang kurang memahami tupoksi
5.	Meningkatkan intensitas koordinasi antar instansi/dinas, UPTB/UPTD, dan desa	Meningkatnya kerjasama antar dinas/nstansi, UPTB/UPTD dan desa di wilayah Kecamatan meliputi koordinasi bidang pembangunan, keamanan , kesejahteraan	Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/instansi,UPTB/ UPTD dan desa di wilayah Kecamatan melalui rapat rapat dinas/rakor	Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/ instansi,UPTD/UPT B dan desa diprioritaskan kepada program bersama dalam pembanguan , keamanan dan kesejahteraan
6.	Meningkatkan kualitas pelakasanaan kewenangan Bupati kepada Camat meliputi	Meningkatnya kualitas dokumen Perdes APBDesa dan Evaluasi LPPDesa serta meningkatnya	Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pembinaan dan penyususunan	Peningkatan pelaksaaan kewenangan Bupati kepada Camat diprioritaskan pada pembinaan dan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
	Evaluasi Perdes APBDesa , *Evaluasi* LPPDesa dan peningkatan Pendapatan Daerah	Pendapatan Daerah	APBDesa dan LPPDesa serta *Intensifikasi PBB*	pendampingan APBDesa dan *LLPDesa serta* Intensifikasi PBB
7.	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam *pembangunan* di wilayah kecamatan	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan, *khususnya swadaya* masyarakat dan pembayaran PBB.	Meningkatkan koordinasi, pembinaan terhadap Desa dalam intensifikasi PBB dan *pelibatan masyarakat* dalam Musenbang Desa dan Kecamatan.	Peningkatan pembinaan dan koordinasi terhadap Desa bidang pemerintahan dan Pendampingan pelaksanaan Musrenbang

Tabel 4

Keterekaitan Strategi, Kebijakan Program dan Kegiatan

Strategi	Kebijakan	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)
(1)	(2)	(3)	(4)
Meningkatnya Pelayanan prima kepada publik Indikator Kinerja : Jumlah desa yang terlayani	Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan fokus pada penataan kelembagaan, penyediaan sarpras dan managemen	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah 3. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	
	Meningkatkan ketersediaan dan kecukupan sarana dan prasarana Pelayanan	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarna pelayanan di kecamatan meliputi : meja pelayanan , perangkat komputer, ruang tunggu, akses tempat pelayanan, papan informasi,	Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan.

Strategi	Kebijakan	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)
		TV	

BAB VII
INDIKATOR KINERJA OPD
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator adalah suatu alat ukur untuk menggambarkan capaian suatu sasaran atau target yang telah ditetapkan ketika melakukan perencanaan awal . Indikator kinerja digunakan untuk mengukur capaian keberhasilan program. Indikator dan target kinerja dinyatakan secara jelas pada tahap perencanaan dan pada akhir pelaksanaan untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja. Oleh karena itu, target kinerja harus menggambarkan secara langsung pencapaian sasaran pembangunan jangka menengah daerah (Permendagri 54 tahun 2010).

Indikator dan target kinerja yang ditetapkan dalam Renstra ini menjadi target dalam merencanakan dan melaksanakan berbagai program dan kegiatan selama lima tahun, serta menjadi ukuran kinerja dalam evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

Tabel 6.1

Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Taget Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya tertib administrasi keuangan	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2.	Meningkatnya komunikasi dengan dinas/instansi dan desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3.	Meningkatnya penyelesaian pelaksanaan tugas	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
4.	Meningkatnya penyelesaian pelaksanaan tugas	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5.	Meningkatnya wawasan dan informasi bagi aparatur	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
6.	Meningkatnya koordinasi ntar instansi	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
7.	Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas dan koordinasi	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
8.	Terlaksananya penataan arsip yang baik	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
9.	Meningkatnya kinerja Aparatur	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
10.	Meningkatnya kinerja Aparatur	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

11.	Meningkatnya pelayanan inforamasi	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
12.	Tersusunnya Renja, Renstra dan LKjIP	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
13.	opini Keuangan SKPD	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
14.	Meningkatnya pelaksanaan tugas dan pelayanan	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
15.	Terlaksananya Bintek / workshop bagi aparatur	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
16.	Meningkatnya pengelolaan keuangan desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
17.	Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
18.	Tertib Administrasi Desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
19.	Terlaksananya Musrencbang Desa dan Kecamatan	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
20.	Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas dan koordinasi	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
21.	Meningkatnya pengelolaan keuangan desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
22.	Terlaksananya tindakllanjut hasil temuan pengawasan	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
23.	Meningkatnya pengawasan internal	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
24.	Meningkatnya Tingkat ketaqwaan dan kedisiplinan kerja aparatur	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
25.	Terjaganya kondisi lingkungan yang terjaga	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
26.	Meningkatnya Sumber Daya TP.PKK desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
27.	Meningkatnya pemasaran hasil produksi unggulan desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
28.	Terlaksananya Bintek Produktivitas hasil Pertanian	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
29.	Terlaksananya Pembinaan/ Sosialisasi pemahaman bahaya Narkoba dan HIV serta pelestarian budaya lokal	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
30.	Terlaksananya sosialisasi tata perijinan terpadu dan Tersedianya sarana prasarana dalam pelayanan pengurusnan ijin bagi masyarakat	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

TABEL 5.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF OPD KECAMATAN BOJA
KABUPATEN KENDAL

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD		Unit Kerja OPD Penanggungjawab	Lokasi
										2015	2016	target	Rp. (ribuan)	target	Rp. (ribuan)	target	Rp. (ribuan)	target	Rp. (ribuan)	target	Rp. (ribuan)	target	Rp. (ribuan)		
1	2	3	4				5	6	7	8		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	**Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan**	**Persentase capaian indikator kinerja utama (IKU)**	**1**	**20**	**01**		**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	**Persentase pemenuhan pelayanan administrasi kantor secara tertib dan baik**	**%**	**100%**	**100%**	**100%**	**148.416,5**	**100%**	**177.207**	**100%**	**189.557**	**100%**	**192.307**	**100%**	**197.557**	**100%**	**905.045**	**Camat Boja**	Kec. Boja
			1	20	01	01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah materai dan perangko yang tersedia	buah	2,900 buah	3.200	3.500	1.530	3.500	1.900	3.500	2.750	3.500	3.500	3.500	3.750	20.700	13.430	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	20	01	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah dari jenis langganan internet, Air, listrik dan telepon	Bulan	4 jenis	4	4	42.020	4	52.000	4	52.000	4	53.000	4	55.000	24	254.020	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	20	01	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pajak kendaraan dinas yang terbayar	Unit	15 Unit	0	0	0	15	4.000	15	4.000	15	4.000	15	4.000	60	16.000	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	20	01	10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang tersedia	jenis	28 jenis	28	30	15.224	35	19.500	35	21.500	35	22.000	35	23.000	198	101.224	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	20	01	11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah jenis barang cetak dan Penggandaan yang tersedia	jenis	10 jenis	10	9	11.459	12	15.500	12	16.500	12	17.000	12	18.000	67	78.459	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	20	01	12	Penyediaan komponen instalasi	Jumlah jenis alat-alat listrik dan elektronik yang tersedia	buah	9 jenis	8	16	0	10	-	10	4.500	10	4.500	10	5.000	64	14.000	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	20	01	14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah yang tersedia	jenis	0 jenis	0	22	0	20	-	20	3.500	20	3.500	20	4.000	102	11.000	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	20	01	15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah koran dan majalah yang tersedia	eksemplar	48 eksemplar	48	48	2.112	48	2.500	48	2.500	48	2.500	48	2.500	288	12.112	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	20	01	17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah snack dan makan untuk kegiatan rapat serta minuman harian pegawai	dus	880 dus	880	983	13.764,5	983	19.500	983	20.000	983	20.000	983	20.000	5795	93.265	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	20	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	Jumlah kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	bulan	12 bulan	12	12	62.307	12	62.307	12	62.307	12	62.307	12	62.307	72	311.535	Sekcam	Kec. Boja
			1	**20**	**02**		**Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur**	**Persentase pemenuhan sarana prasarana pelayanan umum sesuai standar**	%	**100%**	**100%**	**100%**	**383.817,5**	**100%**	**402.500**	**100%**	**402.500**	**100%**	**407.500**	**100%**	**410.000**	**100%**	**2.006.318**	**Camat Boja**	Kec. Boja
			1	20	02	46	Pengadaan aset peralatan dan mesin	Jumlah jenis aset peralatan kantor yang terpenuhi sesuai standar	Unit	9 jenis	6	11	101.975	18	140.000	18	140.000	18	142.500	18	145.000	89	669.475	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	20	02	52	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin	Jumlah peralatan kantor dan mesin yang diservise	Unit	30 jenis	60	38	23.134	38	12.500	38	12.500	38	15.000	38	15.000	250	78.134	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	20	02	53	Pemeliharaan rutin/berkala gedung dan bangunan	Jumlah gedung dan bangunan kantor yang diperbaiki	Unit	3 Unit	2	2	108.708,5	2	50.000	2	50.000	2	50.000	2	50.000	12	308.709	Subag Umpeg	
			1	20	02	59	Rehabilitasi sedang/berat gedung dan bangunan	Jumlah gedung dan bangunan kantor yang direhab	Unit	1 unit	1	1	150.000	1	200.000	1	200.000	1	200.000	1	200.000	6	950.000	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	**20**	**03**		**Program Peningkatan Disiplin aparatur**	**Persentase kedisiplinan aparatur dalam mematuhi aturan yang ada**		**100%**	**100%**	**100%**	**16.870**	**100%**	**18.000**	**100%**	**18.000**	**100%**	**18.500**	**100%**	**19.000**	**100%**	**90.370**	**Camat Boja**	
			1	20	03	02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas dan atribut yang terpesan	Stel	33 Stel	35	35	16.870	35	18.000	35	18.000	35	18.500	35	19.000	210	90.370	Subag Umpeg	
			1	**20**	**05**		**Program Peningkatan Kapasitas dan Sumber Daya Aparatur**	**Persentase kemampuan aparatur yang ada di kecamatan**	**%**	**%**	**100%**	**100%**	**0**	**100%**	**9.000**	**100%**	**9.000**	**100%**	**9.000**	**100%**	**9.000**	**100%**	**36.000**	**Camat Boja**	Kec. Boja
			1	20	05	04	Peningkatan dan pengembangan SDM	Jumlah aparatur yang dikirim untuk mengikuti diklat/bintek	Org/keg	0 Org	0	2	0	2	9.000	2	9.000	2	9.000	2	9.000	10	36.000	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	**20**	**06**		**Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan**	**Persentase pelaporan kinerja instansi pemerintah dan laporan keuangan semesteran / akhir tahun tepat waktu**	**%**	**%**	**100%**	**100%**	**4.170**	**100%**	**8.400**	**100%**	**8.650**	**100%**	**8.650**	**100%**	**9.650**	**100%**	**39.520**	**Camat Boja**	Kec. Boja
			1	20	06	01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	Jumlah laporan kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang tersusun berupa LKjIP, RKA, dan DPA	buku	0 set laporan	0	2	4.170	3	3.750	3	4.000	3	4.000	3	4.500	14	20.420	Subag Perenc & Keu	Kec. Boja

			1	20	06	02	Penyusunan laporan keuangan semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran yang tersusun	buku	0 set laporan	0	2	0	2	2.650	2	2.650	2	2.650	2	2.650	10	10.600	Subag Perenc & Keu	Kec. Boja
			1	20	06	04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang tersusun selama satu tahun anggaran	buku	0 set laporan	0	1	0	1	2.000	1	2.000	1	2.000	1	2.500	5	8.500	Subag Perenc & Keu	Kec. Boja
			1	**20**	**07**		**Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah**	**Persentase pemenuhan pelayanan dan kinerja aparatur sesuai beban kerja atau tupoksi**	**%**	**100%**	**100%**	**100%**	**120.154**	**100%**	**114.000**	**100%**	**115.000**	**100%**	**116.000**	**100%**	**119.000**	**100%**	**584.154**	**Camat Boja**	Kec. Boja
			1	20	07	01	Peningkatan kinerja dan pelayanan aparatur	Jumlah pelayanan aparatur sebagai pengelola keuangan	orang	7 orang	7	7	41.415	7	45.000	7	45.000	7	45.000	7	47.000	42	223.415	Subag Perenc & Keu	Kec. Boja
			1	20	07	02	Peningkatan kinerja dan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah tenaga jasa kebersihan, sopir, dan keamanan yang dibutuhkan	orang	4 orang	4	4	63.375	4	64.000	4	65.000	4	66.000	4	67.000	24	325.375	Subag Umpeg	Kec. Boja
			1	20	07	22	Pembuatan web / Peningkatan Kinerja Pengelolaan Website	Jumlah website yang dimiliki dan dikelola kecamatan	domain	0 domain	0	1	15.364	1	5.000	1	5.000	1	5.000	1	5.000	5	35.364	Subag Umpeg	Kec. Boja
							Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa																-		Kec. Boja
							Belanja Operasional Bantuan Keuangan Desa Pemula dan Desa Prakarsa	Terlaksananya bantuan keuangan kepada pemerintah desa	Kegiatan	Kegiatan	1	1		1		1		1		1		1	-		Kec. Boja
			1	**20**	**19**		**Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa**	**Persentase kegiatan fasilitasi dan pendampingan kepada desa dan masyarakat desa dalam rangka pembangunan serta pemberdayaan masyarakat desa**	**%**	**100%**	**100%**	**100%**	**18.754**	**100%**	**27.500**	**100%**	**29.250**	**100%**	**32.250**	**100%**	**33.250**	**100%**	**141.004**	**Camat Boja**	Kec. Boja
							Pembinan Administrasi Desa	Jumlah kegiatan Pembinaan dministrasi Desa dalam penyelenggaraan pembangunan desa		0 Desa	18	18	0	18	5.500	18	6.000	18	7.000	18	8.000	108	26.500	Kasi Pemerintahan	
							Evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa	Jumlah kegiatan Evaluasi rancangan Perdes tentang APBDesa se Kecamatan Boja		0 Desa	18	18	4.854	18	6.500	18	7.250	18	7.250	18	7.250	108	33.104	Kasi Pemerintahan	
			1	20	19	29	Pendampingan KPMD	Jumlah kegiatan pendampingan KPMD dalam penyelenggaraan pembangunan desa	Desa	0 Desa	18	18	13.900	18	15.500	18	16.000	18	18.000	18	18.000	108	81.400	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kec. Boja
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	**Indeks kepuasan masyarakat (IKM)**	**1**	**20**	**20**		**Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH**	**Persentase pembinaan di bidang pemerintahan, administrasi, pembangunan, PKK, kesra, keuangan, kesehatan, keagamaan, ekonomi, dan PATEN**	**%**	**100%**	**100%**	**100%**	**110.923**	**100%**	**151.825**	**100%**	**160.025**	**100%**	**169.725**	**100%**	**175.225**	**100%**	**767.723**	**Camat Boja**	Kec. Boja
			1	20	20	07	Koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif	Jumlah kegiatan koordinasi pengawasan kamtibmas	Org/keg	Desa	18	18	4.650	18	5.750	18	6.000	18	6.500	18	7.250	108	30.150	Kasi Trantib	
			1	20	20	09	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang keagamaan	Jumlah kegiatan koordinasi bidang keagamaan untuk seleksi peserta MTQ dan Pembinan Mental bagi Aparatur	Org/keg	0 Org/keg	0	85	8.455	85	9.500	85	9.500	85	9.500	85	9.500	425	46.455	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kec. Boja
			1	20	20	10	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemerintahan	Jumlah kegiatan koordinasi bidang pemerintahan dalam rangka Evaluasi RAPBDes dan PBB P2	Org/keg	100 Org/keg	100	100	17.031	100	21.500	100	22.000	100	23.000	100	24.000	600	107.531	Kasi Pemerintahan	Kec. Boja
			1	20	20	11	Pembinaan, penyu - luhan dan koordinasi bidang kelembagaan/ administrasi	Jumlah kegiatan pembinaan bidang kelembagaan/administrasi desa terkait Tata Naskah dinas dan Tusi perangkat desa	Org/keg	Org/keg	54	90	4.372	90	7.750	90	9.000	90	10.000	90	11.000	504	42.122	Kasi Pemerintahan	Kec. Boja
			1	20	20	12	Pembinaan, penyu - luhan dan koordinasi bidang perlindungan masyarakat	Jumlah kegiatan pembinaan bidang linmas ditingkat kecamatan	Org/keg	Org/keg	0	54	5.781	72	6.850	72	8.250	72	9.000	72	9.000	342	38.881	Kasi Trantib	
			1	20	20	14	Pembinaan, penyuluh an dan koordinasi bidang keamanan	Jumlah kegiatan koordinasi bidang keamanan	Org/keg	0 Org/keg	0	0	0	72	14.475	72	14.475	72	14.475	72	14.475	288	57.900	Kasi Trantib	
			1	20	20	15	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pembangunan	Jumlah kegiatan koordinasi bidang pembangunan untuk Musrenbangcam	Org/keg	80 Org/keg	80	84	9.106	85	12.000	85	13.000	85	15.000	85	15.000	504	64.106	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kec. Boja
						16	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang lingkungan hidup	Jumlah kegiatan koordinasi bidang Lingkungan hidup		80 Org/keg		1	4.154	1	6.750	1	7.150	1	8.000	1	8.000	5	34.054	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	
						18	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kepemudaan	Jumlah kegiatan koordinasi bidang Kepemudaan		400 Org/keg	400	400	6.530	400	7.500	400	8.150	400	8.500	400	9.000	2400	39.680	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	
			1	20	20	19	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang PKK	Jumlah kegiatan koordinasi bidang PKK dalam rangka Raker Pengurus PKK dan penyuluhan 10 program pokok PKK	Org/keg	125 Org/keg	135	140	14.245	145	15.250	145	16.500	145	16.500	145	16.500	855	78.995	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kec. Boja

			1	20	20	20	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang ekonomi	Jumlah kegiatan koordinasi bidang ekonomi untuk pameran produk unggulan kecamatan pada Kendal Expo	Org/keg	0 Org/keg	1	1	9.298	1	11.750	1	12.000	1	13.500	1	14.000	6	60.548	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kec. Boja
			1	20	20	21	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kesejahteraan rakyat	Jumlah kegiatan pembinaan bidang kesejahteraan rakyat	Org/keg	65 Org/keg	70	72	22.423	70	18.250	70	19.500	70	20.750	70	21.500	422	102.423	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	
			1	20	20	25	Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang keuangan	Jumlah kegiatan penyuluhan bidang keuangan untuk pengelolaan keuangan desa	Org/keg	75 Org/keg	0	75	0	75	9.500	75	9.500	75	9.500	75	9.500	375	38.000	Kasi Pemerintahan	
			1	20	20	38	Penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	Jumlah pemohon PATEN yang dilayani	Pemohon	0 Pemohon	91	92	4.878	95	5.000	100	5.000	105	5.500	110	6.500	593	26.878	Kasi Yanmum	
TOTAL ANGGARAN													**803.105**		**908.432**		**931.982**		**953.932**		**972.682**		**4.570.133**		

BAB VII
INDIKATOR KINERJA OPD
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator adalah suatu alat ukur untuk menggambarkan capaian suatu sasaran atau target yang telah ditetapkan ketika melakukan perencanaan awal . Indikator kinerja digunakan untuk mengukur capaian keberhasilan program. Indikator dan target kinerja dinyatakan secara jelas pada tahap perencanaan dan pada akhir pelaksanaan untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja. Oleh karena itu, target kinerja harus menggambarkan secara langsung pencapaian sasaran pembangunan jangka menengah daerah (Permendagri 54 tahun 2010).

Indikator dan target kinerja yang ditetapkan dalam Renstra ini menjadi target dalam merencanakan dan melaksanakan berbagai program dan kegiatan selama lima tahun, serta menjadi ukuran kinerja dalam evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

Tabel 6.1

Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Taget Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya tertib administrasi keuangan	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2.	Meningkatnya komunikasi dengan dinas/instansi dan desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3.	Meningkatnya penyelesaian pelaksanaan tugas	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
4.	Meningkatnya penyelesaian pelaksanaan tugas	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5.	Meningkatnya wawasan dan informasi bagi aparatur	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
6.	Meningkatnya koordinasi ntar instansi	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
7.	Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas dan koordinasi	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
8.	Terlaksananya penataan arsip yang baik	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
9.	Meningkatnya kinerja Aparatur	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
10.	Meningkatnya kinerja Aparatur	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

11.	Meningkatnya pelayanan inforamasi	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
12.	Tersusunnya Renja, Renstra dan LKjIP	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
13.	opini Keuangan SKPD	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
14.	Meningkatnya pelaksanaan tugas dan pelayanan	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
15.	Terlaksananya Bintek / workshop bagi aparatur	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
16.	Meningkatnya pengelolaan keuangan desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
17.	Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
18.	Tertib Administrasi Desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
19.	Terlaksananya Musrencbang Desa dan Kecamatan	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
20.	Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas dan koordinasi	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
21.	Meningkatnya pengelolaan keuangan desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
22.	Terlaksananya tindakllanjut hasil temuan pengawasan	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
23.	Meningkatnya pengawasan internal	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
24.	Meningkatnya Tingkat ketaqwaan dan kedisiplinan kerja aparatur	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
25.	Terjaganya kondisi lingkungan yang terjaga	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
26.	Meningkatnya Sumber Daya TP.PKK desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
27.	Meningkatnya pemasaran hasil produksi unggulan desa	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
28.	Terlaksananya Bintek Produktivitas hasil Pertanian	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
29.	Terlaksananya Pembinaan/ Sosialisasi pemahaman bahaya Narkoba dan HIV serta pelestarian budaya lokal	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
30.	Terlaksananya sosialisasi tata perijinan terpadu dan Tersedianya sarana prasarana dalam pelayanan pengurusnan ijin bagi masyarakat	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

BAB VIII

PENUTUP

Penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan tidak terlepas dari pengukurannya, sehingga memiliki nilai akuntabilitas tinggi. Pelaksanaan visi dan misi tersebut diharapkan benar – benar dapat dipertangungjawabkan kepada public. Oleh karena itu untuk menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan diperlukan pengukuran dan evaluasi.

Pengukuran kinerja tersebut dimaksudkan untuk memberi penilaian terhadap kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Penyusunan Renstra merupakan pedoman taktis dalam melaksanakan program dan kegiatan periode 2016 – 2021, merupakan sebuah produk kesepakatan dan komitmen bersama bagi seluruh komponen Aparatur Kecamatan Boja . Program dan kegiatan yang tercantum dalam Rensta akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan dan merupakan program kerja Kecamatan Boja

Seluruh Program dan kegiatan yang telah direncanakan , dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada serta selalu memperhatiakn arah dan kebijakan pemerintah di tingkat atas, mustahil dapat dicapai tanpa dibarengi dengan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan seluruh stake holders yang ada dilingkungan Pemerintah Kecamatan Boja.

Namun demikian dengan semangat kemandirian otonomi daerah, mudah – mudahan Visi dan Misi dapat diwujudkan dan pada gilirannya diharapkan dapat dan mampu memberikan pelayan yang maksimal bagi masyarakat.

Boja,20 Februari 2018

CAMAT BOJA

SUNARTO, S.Sos

NIP. 196906171998031006