

Cascading Kec. Ringinarum Tahun 2021-2026

Visi :
Terwujudnya kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kendal yang merata berkeadilan didukung oleh kinerja Aparatur Pemerintah yang amanah dan professional serta berakhlak mulia berlandaskan iman dan taqwa kepada Allah SWT serta Berakhlak Mulia berlandaskan Iman dan Taqwa kepada Allah SWT.

- Misi :
1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan karakter unggul dalam daya saing, serta inovatif yang di landasi keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
 2. Meningkatkan peran aparatur pemerintah kecamatan dalam pelaksanaan tugas dengan memdomani pada tugas pokok dan fungsi guna mendorong terwujudnya pelayanan prima
 3. Meningkatkan intensitas evaluasi dan pengawasan terhadap aparatur Pemerintah Kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas
 4. Meningkatkan koordinasi antar SKPD dalam rangka mewujudkan sinergitas kegiatan yang bermuara pada terwujudnya pelayanan prima
 5. Mewujudkan good governance dan clean government melalui pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang transparans dan berkualitas, profesional, bertanggung jawab, dinamis, bersih dan bebas kkn



SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET					
		SATUAN	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5
Kegiatan Administrasi Umum yang terlaksana	Jumlah bulan penyediaan Makan dan minum rapat	bulan	12	12	12	12	12

Nama Kegiatan 7 (Eselon IV) : Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah							
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET					
		SATUAN	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5
Kegiatan Administrasi Umum yang terlaksana	Jumlah bulan penyediaan Makan dan minum rapat	bulan	12	12	12	12	12

Program 2								
Nama Program 2 (Eselon III) : Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik								
SASARAN PROGRAM 2	INDIKATOR KINERJA PROGRAM 2	FORMULASI INDIKATOR	TARGET					
			SATUAN	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5
Meningkatnya sarana prasarana aparatur	Prosentase pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan umum	Jumlah pelimpahan kewenangan yang dilaksanakan dibagi jumlah pelimpahan kewenangan kecamatan x 100	%	100	100	100	100	100

Nama Kegiatan 1 (Eselon IV) : Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan							
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET					
		SATUAN	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5
Terlaksananya kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	kali	30	30	30	30	30

Nama Kegiatan 2 (Eselon IV) : Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat							
SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET					
		SATUAN	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5
Terlaksananya urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Jumlah kegiatan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	jenis	12	12	12	12	12

Nama Program 3 (Eselon III) : Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan								
SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	FORMULASI INDIKATOR		TARGET				
				SATUAN	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat desa dan kelurahan	% Aspirasi masyarakat yang diakomodir dalam musrenbang	Jumlah aspirasi masyarakat yang diakomodir dibagi total aspirasi masyarakat	%	100	100	100	100	100

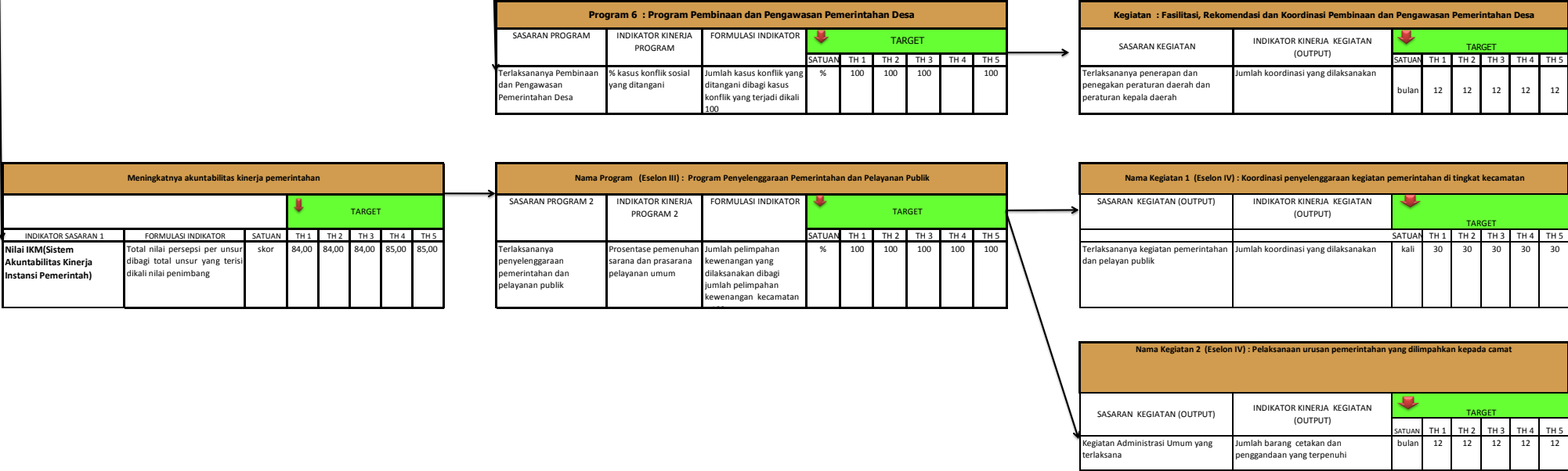
Kegiatan 1: Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa							
SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET					
		SATUAN	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5
Terselenggaranya kegiatan pemberdayaan desa	Jumlah Koordinasi yang terselenggara	kali	12	12	12	12	12

Program 4 : Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum								
SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	FORMULASI INDIKATOR	TARGET					
			SATUAN	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5
Terwujudnya pengelolaan keuangan dan pencapaian kinerja program	Prosentase pelaporan kinerja Instansi Pemerintah dan laporan akhir tahun	Laporan perencanaan dan pelaksanaan kinerja SKPD	%	100	100	100	100	100

Kegiatan 1 : Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah							
SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET					
		SATUAN	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5
Terlaksananya penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	bulan	12	12	12	12	12

Program 5 : Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum								
SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	FORMULASI INDIKATOR	TARGET					
			SATUAN	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5
Terwujudnya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	% kasus konflik sosial yang ditangani	Jumlah kasus konflik yang ditangani dibagi kasus konflik yang terjadi dikali 100	%	100	100	100		100

Kegiatan 1 : Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penguasaan kepala daerah							
SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET					
		SATUAN	TH 1	TH 2	TH 3	TH 4	TH 5
Terlaksananya penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	bulan	12	12	12	12	12



→

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan
KABUPATEN KENDAL

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung- g- jawab	Loka si
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan Perangkat Daerah			100,00 %	1.826.491.380	100,00 %	1.906.800.000	100,00 %	1.994.025.000	100,00 %	2.157.563.000	100,00 %	2.259.826.150	100,00 %	2.315.001.930	100,00 %	12.459.707.460		
				Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah			100,00 %	-	100,00 %	100,00 %		100,00 %		100,00 %		100,00 %	-	100,00 %	-			
		7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan penggaran evaluasi yang tersusun	Dokumen		10	4000000	10	3.000.000	10	3000000	10	3000000	10	3000000	10	3000000	60	19.000.000		
		7.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	Jumlah dokumen perencanaan penggaran evaluasi yang tersusun	Dokumen		5	4.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	15	19.000.000		
		7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					1.635.030.955		1.666.000.000		1.728.600.000		1.866.763.000		1.944.026.150		1.974.201.930		10.814.622.035		
		7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah bulan terbayar gaji dan tunjangan ASN	Bulan		14	1.630.380.955	14	1.660.000.000	14	1.722.600.000	14	1.860.763.000	14	1.938.026.150	14	1.968.201.930	84	10.779.597.035		
		7.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan akhir tahun yang tersedia	Laporan		1	2.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	6	17.000.000		
		7.01.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan semesteran yang tersedia	Laporan		2	2.650.000	2	3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	12	17.650.000		
		7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					11.000.000		15.000.000		15.000.000		15.000.000		15.000.000		15.000.000		86.000.000		
		7.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah PDH yang terbeli	stel		20	11.000.000	22	15.000.000	22	15.000.000	22	15.000.000	22	15.000.000	22	15.000.000	130	86.000.000		
		7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah					82.744.925		88.400.000		88.400.000		88.400.000		88.400.000		88.400.000		524.744.925		
		7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah bulan penyediaan komponen listrik bangunan kantor yang tersedia	Bulan		12	2.500.000	12	3.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000	72	17.500.000		
		7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis penyediaan ATK	Jenis		37	15.555.000	37	16.000.000	37	16.000.000	37	16.000.000	37	16.000.000	37	16.000.000	222	95.555.000		
		7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan untuk penyediaan makan minum rapat dan harian	Bulan		12	16.729.000	12	17.500.000	12	17.500.000	12	17.500.000	12	17.500.000	12	17.500.000	72	104.229.000		
		7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetak dan penggandaan	Bulan		12	5.434.100	12	7.500.000	12	7.500.000	12	7.500.000	12	7.500.000	12	7.500.000	72	42.934.100		
		7.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan yang tersedia	Bulan		12	1.800.000	12	2.400.000	12	2.400.000	12	2.400.000	12	2.400.000	12	2.400.000	72	13.800.000		
		7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah bulan penyediaan bhm dan perjalanan dinas	Bulan		12	40.726.825	12	42.000.000	12	42.000.000	12	42.000.000	12	42.000.000	12	42.000.000	72	250.726.825		
		7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					30.060.000		35.000.000		35.000.000		35.000.000		35.000.000		35.000.000		205.060.000		
		7.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang terbeli	Unit		10	30.060.000	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	35	205.060.000		
		7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					43.655.500		69.000.000		93.625.000		119.000.000		144.000.000		169.000.000		638.280.500		
		7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah bulan penyediaan materai	Bulan		12	3.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000	72	18.000.000		
		7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan terbayarnya belanja tagihan listrik telpon dan air	Bulan		12	23.755.500	12	44.000.000	12	68.625.000	12	94.000.000	12	119.000.000	12	144.000.000	72	493.755.500		
		7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan penyediaan pembayaran jasa kebersihan kantor	Bulan		12	16.900.000	12	22.000.000	12	22.000.000	12	22.000.000	12	22.000.000	12	22.000.000	72	126.900.000		
		7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					20.000.000		30.400.000		30.400.000		30.400.000		30.400.000		30.400.000		172.000.000		
		7.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah perlaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas	Bulan		12	8.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	72	58.000.000		
		7.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizhan Kendaraan Dinas Operasional atau	Jumlah pajak kendaraan yang terbayar	Unit		14	4.000.000	14	5.000.000	14	5.000.000	14	5.000.000	14	5.000.000	14	5.000.000	84	29.000.000		
		7.01.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	jumlah jenis mebel yang terpelihara	buah		0	-	6	3.000.000	6	3.000.000	6	3.000.000	6	3.000.000	6	3.000.000	30	15.000.000		
		7.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan mesin	Bulan		12	2.000.000	12	4.000.000	12	4.000.000	12	4.000.000	12	4.000.000	12	4.000.000	72	22.000.000		
		7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	buah		5	6.000.000	5	8.400.000	5	8.400.000	5	8.400.000	5	8.400.000	5	8.400.000	30	48.000.000		
		7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	%			100,00 %	121.620.000	100,00 %	147.000.000	100,00 %	172.000.000	100,00 %	197.000.000	100,00 %	222.000.000	100,00 %	247.000.000	100,00 %	1.106.620.000	

7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan					-										-			-		
7.01.02.2.01.02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Dokumen	12	116.620.000	12	142.000.000	12	167.000.000	12	192.000.000	12	217.000.000	12	242.000.000	72	1.076.620.000				
7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat					-										-			-		
7.01.02.2.04.01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	Dokumen	40	5.000.000	40	5.000.000	40	5.000.000	40	5.000.000	40	5.000.000	40	5.000.000	240	30.000.000				
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	%	25,00 %	87.595.000	26,00 %	57.500.000	27,00 %	57.500.000	29,00 %	57.500.000	31,00 %	57.500.000	33,00 %	57.500.000	33,00 %	-				
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa					-										-			-		
7.01.03.2.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Lembaga	12	13.680.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	72	88.680.000				
7.01.03.2.01.02	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja	Dokumen	50	7.500.000	50	7.500.000	50	7.500.000	50	7.500.000	50	7.500.000	50	7.500.000	300	45.000.000				
7.01.03.2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan	3	66.415.000	3	35.000.000	3	35.000.000	3	35.000.000	3	35.000.000	3	35.000.000	18	241.415.000				
7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	%	100,00 %	50.400.000	100,00 %	64.800.002	100,00 %	64.800.002	100,00 %	64.800.002	100,00 %	64.800.002	100,00 %	64.800.002	100,00 %	374.400.002				
7.01.04.2.02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					-															
7.01.04.2.02.01	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik	Laporan	12	50.400.000	12	64.800.000	12	64.800.000	12	64.800.000	12	64.800.000	12	64.800.000	72	374.400.000				
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase kasus konflik sosial yang di tangani	%	100,00 %	20.500.002	100,00 %	13.400.002	100,00 %	13.400.002	100,00 %	13.400.002	100,00 %	13.400.002	100,00 %	13.400.002	100,00 %	87.500.002				
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah																				
7.01.05.2.01.02	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Orang	100	20.500.000	50	13.400.000	50	13.400.000	50	13.400.000	50	13.400.000	50	13.400.000	350	87.500.000				
7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase penyusunan APBDes tepat waktu	%	100,00 %	53.310.000	100,00 %	55.000.000	100,00 %	55.000.000	100,00 %	55.000.000	100,00 %	55.000.000	100,00 %	55.000.000	100,00 %	328.310.000				
7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa					-										-			-		
7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Dokumen	12	38.950.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	72	238.950.000				
7.01.06.2.01.05	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Dokumen	12	8.360.000	12	9.000.000	12	9.000.000	12	9.000.000	12	9.000.000	12	9.000.000	72	53.360.000				
7.01.06.2.01.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Dokumen	12	6.000.000	12	6.000.000	12	6.000.000	12	6.000.000	12	6.000.000	12	6.000.000	72	36.000.000				
							2.159.916.380		2.244.500.000		2.545.263.000		2.672.526.150		2.752.701.930		14.731.632.460				

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan amanat Undang-undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah satu kesatuan dalam sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

Perencanaan pembangunan dapat dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan. Perencanaan merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena di dalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan pembangunan yang baik diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan pembangunan yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak yang jauh lebih besar pula.

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

Pada Tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Kendal telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah untuk periode 2021-2026. Namun dengan terbitnya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka diharapkan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal agar segera menyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah untuk menyesuaikan dengan Kepmendagri tersebut, Pemerintah Kecamatan sesuai dengan kewenangannya memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat. Tugas pokok dan fungsi tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2021. Kecamatan Ringinarum sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Kendal dalam menjalankan tugasnya harus mengacu pada Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah 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 Ringinarum 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.

Perubahan Renstra Kecamatan Ringinarum Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan karena adanya penyesuaian dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Perubahan Perencanaan Strategis ini menggambarkan permasalahan, isu strategis, tujuan dan sasaran yang akan dicapai untuk 5 Tahun kedepan. Selain itu dalam Perubahan Renstra ini juga dijabarkan bagaimana mencapai sasaran tersebut yang dirumuskan melalui kebijakan strategi, program, kegiatan dan besarnya anggaran untuk pencapaian tujuan dan sasaran tersebut.

1.2. Landasan Hukum

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

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

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 6178);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 17. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
 18. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal-Semarang-Salatiga-Demak-Grobogan, Kawasan Purworejo-Wonosobo-Magelang-Temanggung Dan Kawasan Brebes-Tegal-Pemalang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224);
 19. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 11 Seri E No. 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 3 Seri E No. 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 31);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah

- Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2006 Nomor 6 Seri E No. 4);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 2 Seri E No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 30);
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 198);
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7);
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13);
 28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Pembangunan Jangka Atas Rencana Menengah Daerah Dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 461);
 31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
 32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 35. Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 25).

1.3. Maksud dan Tujuan

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

1. Memberikan gambaran mengenai kondisi umum pelayanan kecamatan.

2. Menjamin keselarasan antara tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Kendal dengan Kecamatan Ringinarum, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Kecamatan Ringinarum Kabupaten Kendal.
3. Menjadi pedoman bagi seluruh bagian di lingkungan Kecamatan Ringinarum dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Ringinarum yang memuat program dan kegiatan.
4. Menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan baik tahunan maupun lima tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Ringinarum Kabupaten Kendal sebagai berikut :

- BAB I PENDAHULUAN, berisi latar belakang penyusunan Renstra Kecamatan Ringinarum Kabupaten Kendal, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.
- BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH berisi Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan Ringinarum, sumber daya kecamatan, kinerja pelayanan kecamatan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan kecamatan.
- BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH, berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan kecamatan, telaah visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih, telaah Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi, telaah rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis serta penentuan isu-isu strategis.
- BAB IV TUJUAN DAN SASARAN berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Ringinarum.
- BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN berisi strategi dan arah kebijakan.
- BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG /URUSAN.
- BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Pemerintah Kecamatan Ringinarum sesuai dengan kewenangannya memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pelayanan kepada Masyarakat. Tugas dan Fungsi tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal. Kecamatan Ringinarum sebagai salah satu Perangkat daerah di Kabupaten Kendal dalam menjalankan tugasnya harus mengacu pada perencanaan pembangunan jangka Menengah Daerah yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas :

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

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

4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

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

- a. pelayanan perizinan;
- b. Pelayanan non perizinan

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan 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 Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- a. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan; dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya berdasarkan Pasal 5 Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 ditegaskan bahwa susunan organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :

1. Camat, mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Kecamatan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Kecamatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;
- j. melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan melalui forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di desa/kelurahan dan kecamatan serta menetapkan usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan desa/kelurahan sebagai bahan penyusunan program pembangunan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan pihak lainnya dalam upaya penanganan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat serta peningkatan kemandirian;
- l. menyelenggarakan pelayanan umum pemerintahan,

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan pelayanan di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;

- m. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh instansi penyelenggara pelayanan publik di wilayah kecamatan;
- n. menetapkan keputusan, petunjuk teknis/pelaksanaan, perintah, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan sebagian urusan otonomi daerah di kecamatan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan aparat terkait, tokoh agama, dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum serta memecahkan permasalahan yang muncul di wilayah kecamatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kecamatan bekerja sama dengan instansi terkait;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan pihak lainnya;
- s. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di wilayah Kecamatan
- t. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tertib administrasi desa/kelurahan;
- u. melaksanakan koordinasi/ sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
- v. membentuk dan mengkoordinasikan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- w. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap

penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tertib administrasi desa/ kelurahan;

- x. menyelenggarakan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) dan melaksanakan percepatan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
 - y. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - bb. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan.
2. **Sekretaris Kecamatan**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan. Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat di bidang kesekretariatan.

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

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

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

penghargaan dan sanksi;

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Sekretaris Kecamatan, yang membawahkan :

1). **Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

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

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

untuk melaksanakan kegiatan;

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

- Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan serta menyiapkan bahan pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
 - o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat dan Seksi pada kecamatan dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan kecamatan dan kelurahan;
 - s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun

untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

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

2). **Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

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

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

tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

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

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

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

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

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

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

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

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan dalam

upaya pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam upaya pengkoordinasian penerapan dan penegakan produk hukum Daerah
- i. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama di wilayah kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dalam upaya meningkatkan kemandirian politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan;
- p. melaksanakan pengecekan lokasi perizinan terkait dengan izin gangguan, izin lingkungan dan izin lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Nasional dan Apel Bersama

tingkat kecamatan;

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

5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan desa/kelurahan, sosial, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

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

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan desa/kelurahan, sosial, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan, sosial, dan lingkungan hidup tingkat kecamatan;
- h. menyiapkan rencana pelaksanaan pembangunan infrastruktur di wilayah kecamatan melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi terkait, dan pihak lainnya;
- i. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur, sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi terkait, dan pihak lainnya;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa/RPJMDesa, dan Rencana Kerja Pemerintah Desa/RKPDesa;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) serta menghimpun usulan prioritas pembangunan hasil Musrenbangdes;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam) dan

merumuskan usulan prioritas pembangunan hasil Musrenbangcam sebagai bahan usulan pembangunan kecamatan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten (Musrenbangkab);

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/ pendampingan terhadap pemerintah desa dalam rangka perencanaan pembangunan desa dan penyusunan profil desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/ bimbingan kepada Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan yang bergerak di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup, dan sosial dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dan pemantauan terhadap Desa Siaga di wilayah kecamatan serta pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- p. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi pembangunan dan potensi desa di wilayah kecamatan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bulan dana Palang Merah Indonesia (PMI), pendistribusian zakat, bantuan bagi korban bencana, kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan perguruan tinggi/organisasi kemasyarakatan, serta kegiatan sosial lainnya di wilayah kecamatan;
- r. memfasilitasi pelayanan dan bantuan bagi lembaga/organisasi kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, pendidikan, kebudayaan, keagamaan, pariwisata, lingkungan hidup, keluarga berencana, kesehatan, sosial di wilayah kecamatan;
- s. memfasilitasi dan memantau program penanggulangan kemiskinan di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan, sosial, lingkungan hidup, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;

- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - w. 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;
 - x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
1. **Kepala Seksi Pelayanan Umum**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan umum meliputi pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, inventarisasi barang/aset milik desa, dan sarana prasarana desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

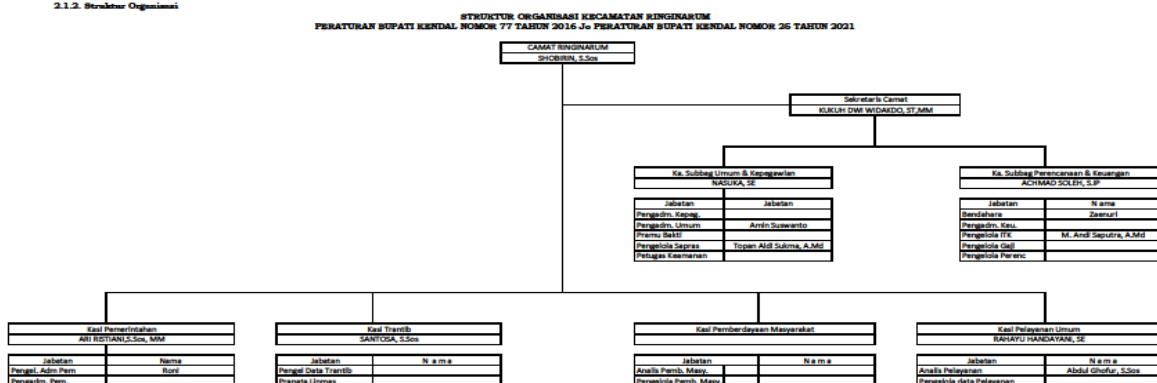
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan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

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

2.1.1. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Bagan Susunan Organisasi
Kecamatan Ringinarum Kabupaten Kendal
Peraturan Bupati Kendal No. 25 Tahun 2021

2.1.2. Struktur Organisasi



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, serta melakukan kegiatan pelayanan umum, Kecamatan Ringinarum didukung oleh personil SDM sebanyak 23 terdiri dari 20 laki-laki dan 3 perempuan. Dari sejumlah SDM tersebut, sebanyak 15 orang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) sedangkan sisanya sebanyak 8 orang merupakan tenaga kontrak atau tenaga harian lepas. Dilihat dari ketersediaan SDM yang tersedia di Kecamatan Ringinarum masih belum mencukupi jumlahnya dalam melakukan pelayanan masing-masing seksi dan bagian. Dari 4 seksi yang tersedia, masih membutuhkan tambahan personil tenaga kontrak atau tenaga harian lepas karena hanya ada 7 orang staf PNS yang sudah diberi tugas sebagai bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu gaji maupun bendahara pembantu desa.

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

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Kecamatan Ringinarum
Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN	
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	Pegawai Negeri	13	11	2
2	Tenaga Kontrak	5	4	1
3	Tenaga Harian Lepas	3	3	-
	TOTAL	21	18	3

Sumber: Profil Kecamatan Ringinarum, 2021

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

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Kecamatan Ringinarum
Berdasarkan Golongan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	GOLONGAN			
			IV	III	II	I
1	PEGAWAI NEGERI	13	3	6	4	-
	TOTAL	13	3	6	4	-

Sumber: Profil Kecamatan Ringinarum, 2021

Sebagian besar SDM Kecamatan Ringinarum memiliki pendidikan menengah atau SMA/ sederajat, urutan kedua berpendidikan tinggi atau sarjana, dan ada 1 yang berpendidikan dasar atau SMP/ sederajat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Kecamatan Ringinarum
Berdasarkan Pendidikan

N O	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	PENDIDIKAN						
			S3	S2	S1	D3	SMA	SMP	SD
1	Pegawai Negeri	13	-	2	6	2	2	-	-
2	Tenaga Kontrak	5	-	-	3	-	1	-	1
3	Tenaga Harian Lepas	3	-	-	-	-	3	-	-
TOTAL		21	-	2	9	2	7	-	1

Sumber: Profil Kecamatan Ringinarum, 2021

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

Tabel 2.4
Daftar Inventaris Kecamatan Ringinarum
Tahun 2021

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
I.	SARANA :			
1	Gedung untuk ruang kerja Camat	unit	1	Baik
2	Gedung untuk Sekretariat	unit	1	Baik
3	Gedung untuk Dinas / Instansi	unit	1	Baik
4	Gedung Tempat Ibadah	unit	1	Baik
5	Rumah Dinas Camat	unit	1	Baik
6	Ruang Pertemuan (Aula)	unit	1	Baik
II.	PRASARANA :			
a)	Prasarana Kantor			
1	Mesin ketik	buah	2	Baik
2	Lemari besi	buah	4	Baik
3	Rak besi	buah	2	Baik
4	Rak arsip	buah	4	Baik
5	Filling besi	buah	3	Baik
6	Filling cabinet	buah	7	Baik
7	Brankas	buah	1	Baik

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
8	Lemari arsip	buah	2	Baik
9	Lemari kaca	buah	1	Baik
10	Lemari kayu	buah	3	Baik
11	Meja TV	buah	1	Baik
12	Meja kerja	buah	4	Baik
13	Kursi kerja	buah	29	Baik
14	Meja kursi tamu	unit	3	Baik
15	Tempat tidur/dipan	buah	1	Baik
16	Meja tulis	buah	26	Baik
17	Meja makan	buah	1	Baik
18	Meja panjang	buah	2	Baik
19	Kursi rapat	buah	1	Baik
20	Kursi putar	buah	1	Baik
21	Kursi tunggu	buah	6	Baik
22	Meja komputer	buah	3	Baik
23	Tratak	unit	1	Baik
24	Sofa	buah	1	Baik
25	Lemari pakaian	buah	1	Baik
26	Bak penampung air	buah	1	Baik
27	Kulkas	buah	1	Baik
28	AC split	buah	3	Baik
29	Kipas angin	buah	3	Baik
30	Kompur gas	buah	1	Baik
31	Televisi	buah	3	Baik
32	LED	buah	1	Baik
33	Speaker	buah	1	Baik
34	Digital projector	buah	1	Baik
35	Kamera	buah	1	Baik
36	Handycam	buah	1	Baik
37	Komputer PC	unit	7	Baik
38	Note Book / Laptop	buah	6	Baik
39	Modem	buah	1	Baik
40	Kursi kerja eselon	buah	1	Baik
41	Monitor LCD	buah	4	Baik
42	Printer	buah	12	Baik
43	LCD proyektor	buah	1	Baik
44	Sound sistem	unit	1	Baik
45	Pesawat telepon	buah	2	Baik
46	Handy talky	buah	1	Baik
47	Faximile	buah	1	Baik
48	E-Poskampling	unit	1	Baik
b)	Kendaraan Dinas			
1	Mobil	unit	1	Baik
2	Kendaraan Roda 2	unit	16	Baik

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Kecamatan Ringinarum dari tahun 2016-2021 dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja berikut ini.

a. Seksi Pemerintahan

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah kegiatan fasilitasi APB-Des	Kegiatan	12	12	12	12	12	12
Pemilihan kepala desa yang difasilitasi	Kegiatan	-	-	-	-	5	-
Persentase ketercapaian pagu realisasi PBB	%	NA	NA	NA	NA	68,37	73,27
Tersedianya Monografi Kecamatan	Buku	1	1	1	1	1	1

b. Seksi Pembangunan

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah Kegiatan Musrenbang yang difasilitasi	Kegiatan	12	12	12	12	12	12
Jumlah penyusunan RPJM-Des yang difasilitasi	Dokumen	-	-	-	-	-	12

c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah pelanggaran perda yang ditindaklanjuti	kasus	-	-	-	-	-	-
Penurunan angka kriminalitas	kasus	-	-	-	-	-	-

d. Seksi Kesejahteraan Sosial

Indikator Kinerja	Satua	Capaian Kinerja
-------------------	-------	-----------------

	n	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah KK yang menerima raskin	KK	NA	7151	7151	7151	2615	2615
Jumlah rekomendasi Askeskin yang dikeluarkan	Dok	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Jumlah perempuan yang mendapatkan pembinaan	Orang	24	24	24	24	24	24
Jumlah kegiatan keagamaan yang difasilitasi	Kali	1	1	1	1	1	1

e. Seksi Pelayanan Umum

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah Ijin yang dikeluarkan							
- HO	berkas	-	-	-	-	-	-
- SIUP	berkas	-	-	-	-	-	-
- TDP	berkas	-	-	-	-	-	-
- TDL	berkas	-	-	-	-	-	-
- Ijin Rumah Makan	berkas	-	-	-	-	-	-
- IMB	berkas	-	-	-	-	-	13

Tabel 2.5
Capaian Kinerja Kecamatan Ringinarum Tahun 2016-2021

Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Satuan	Capaian Tahun 2015	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
Persentase nilai nominal swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan	%	NA	100	100	100	100	100	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Persentase realisasi target PBB tiap tahun	%	NA	100	100	100	100	100	NA	NA	NA	68,37	73,27	NA	NA	NA	68,4	73,3
Persentase peningkatan pemberdayaan masyarakat	%	NA	100	100	100	100	100	62,1	63,9	64,6	66,8	68,5	62,1	63,9	64,6	66,8	68,5
Persentase pemenuhan sarpras pelayanan umum sesuai standar	%	NA	100	100	100	100	100	76	78	81	83,5	85	76	78	81	83,5	85
Persentase pelayanan perijinan melalui paten	%	NA	100	100	100	100	100	NA	NA	NA	5	5	NA	NA	NA	5	5
Persentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan umum di kecamatan	%	NA	100	100	100	100	100	71	74	75	75	78	71	74	75	75	78

Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Satuan	Capaian Tahun 2015	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
Persentase pemenuhan pelayanan yang sudah sesuai dengan SOP	%	NA	100	100	100	100	100	65	67,5	70	72,5	75	65	67,5	70	72,5	75
Persentase penurunan angka kriminalitas di wilayah kecamatan	%	NA	100	100	100	100	100	80	85	85	90	95	80	85	85	90	95
Penurunan jumlah pelanggaran perda di wilayah kecamatan	%	NA	100	100	100	100	100	80	85	85	90	95	80	85	85	90	95
Persentase kehadiran aparat pemerintah di wilayah kecamatan	%	NA	100	100	100	100	100	70	73	75	76	78,5	70	73	75	76	78,5
Persentase jumlah aparat pemerintah di wilayah kecamatan yang tertib administrasi	%	NA	100	100	100	100	100	68	69,5	71	73,5	78	68	69,5	71	73,5	78
Persentase desa atau kelurahan tertib administrasi	%	NA	100	100	100	100	100	69	71,5	72	74,5	75	69	71,5	72	74,5	75
Persentase desa yang memiliki RPJMDes	%	NA	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Ringinarum Tahun 2016-2021

Program/ Kegiatan	Anggaran PD Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran															
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	900.000	2.400.000	2.997.000	1.800.000	2.550.000	900.000	2.400.000	2.997.000	1.800.000	2.550.000	100	100	100	100	100
Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	14.400.000	19.900.000	5.520.000	12.800.000	12.000.000	14.400.000	19.900.000	5.491.500	10.400.000	11.658.150	100	100	99,5	81,3	97,2
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/ Operasional	725.000	1.080.000	2.000.000	6.975.000	4.000.000	725.000	1.080.000	2.000.000	6.937.000	4.000.000	100	100	100	99,5	100
Penyediaan Alat Tulis Kantor	9.314.000	9.785.000	10.803.000	9.803.000	20.405.000	9.314.000	9.785.000	10.803.000	9.803.000	20.405.000	100	100	100	100	100
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2.686.000	2.000.000	4.010.000	3.211.000	20.196.750	2.686.000	2.000.000	4.010.000	3.211.000	20.196.750	100	100	100	100	100
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.500.000	100	100	100	100	100
Penyediaan Makanan dan Minuman	72.600.000	18.400.000	9.360.000	9.360.000	16.440.000	72.600.000	18.400.000	9.360.000	9.360.000	16.440.000	100	100	100	100	100

Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	37.071.000	42.003.000	62.145.000	62.145.000	84.630.000	37.071.000	42.003.000	58.795.000	62.145.000	84.630.000	100	100	94,6	100	100
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur															
Pengadaan Aset Peralatan dan Mesin	28.516.000	24.100.000	49.750.000	73.750.000	46.785.850	28.516.000	24.100.000	49.750.000	73.750.000	46.785.850	100	100	100	100	100
Pengadaan aset jalan, irigasi, dan jaringan	-	-	-	60.000.000	62.825.000	-	-	-	60.000.000	62.657.000	-	-	-	100	99,7
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin	15.603.000	9.750.000	12.608.000	11.935.000	16.500.000	15.603.000	9.750.000	12.608.000	11.935.000	16.500.000	100	100	100	100	100
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung dan Bangunan	8.960.000	5.500.000	35.117.000	30.831.000	75.500.000	8.960.000	5.500.000	35.117.000	30.831.000	75.500.000	100	100	100	100	100
Rehabilitasi sedang/berat gedung dan bangunan	-	-	-	95.000.000	-	-	-	-	95.000.000	-	-	-	-	100	-
Program Peningkatan Disiplin aparatur															
Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	4.500.000	4.500.000	5.670.000	6.075.000	6.427.400	4.500.000	4.500.000	5.670.000	6.075.000	6.427.400	100	100	100	100	100
Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah															
Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Aparatur	21.480.000	24.390.000	32.720.000	34.770.000	51.620.000	21.480.000	24.390.000	31.220.000	34.770.000	51.620.000	100	100	95,4	100	100
Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	8.760.000	10.880.000	19.200.000	19.270.000	30.325.000	8.760.000	10.880.000	19.200.000	19.270.000	29.825.000	100	100	100	100	98,4

Penunjang Pelaksanaan Pekerjaan Perkantoran	15.120.000	13.000.000	9.600.000	10.830.000	12.100.000	15.120.000	13.000.000	9.600.000	10.830.000	12.100.000	100	100	100	100	100
Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa															
Belanja Operasional Bantuan Keuangan Desa Pemula dan Desa Prakarsa	-	-	-	-	5.000.000	-	-	-	-	5.000.000	-	-	-	-	100
Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH															
Koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif	7.500.000	7.080.000	11.640.000	11.640.000	13.500.000	7.500.000	7.080.000	11.640.000	11.640.000	13.500.000	100	100	100	100	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemerintahan	15.120.000	13.560.000	16.440.000	16.440.000	56.800.000	15.120.000	13.560.000	16.440.000	16.440.000	56.800.000	100	100	100	100	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kelembagaan/administrasi	-	7.500.000	-	-	10.000.000	-	7.500.000	-	-	10.000.000	-	100	-	-	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang perlindungan masyarakat	14.056.000	7.500.000	5.419.000	5.169.000	13.029.000	14.056.000	7.500.000	5.419.000	5.169.000	13.029.000	100	100	100	100	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pembangunan	7.782.300	-	3.000.000	7.231.000	9.500.000	7.782.300	-	3.000.000	7.231.000	9.500.000	100	-	100	100	100

Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga	7.133.000	4.360.000	7.586.000	14.150.000	14.540.000	7.133.000	4.360.000	7.586.000	14.150.000	14.540.000	100	100	100	100	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kesejahteraan rakyat	-	-	5.915.000	5.815.000	8.500.000	-	-	5.915.000	5.815.000	8.500.000	-	-	100	100	100
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang keuangan	-	-	-	-	10.126.000	-	-	-	-	10.126.000	-	-	-	-	100

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

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

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

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

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

1. Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat.
2. Masih lemahnya kondisi ketentraman dan ketertiban masyarakat.
3. Tingkat pertumbuhan ekonomi di wilayah Kecamatan Ringinarum belum tercapai secara optimal
4. Jumlah warga miskin di Kecamatan Ringinarum belum memperlihatkan pengurangan yang berarti
5. Belum dioptimalkannya peran kecamatan selaku PD dalam perencanaan dan penganggaran;
6. Masih lemahnya koordinasi antar lintas PD dan Instansi Vertikal;
7. Masih kurangnya pemahaman masyarakat tentang peraturan-peraturan dalam Pemerintahan Daerah

3.2 Telaah 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 PD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

Hasil identifikasi PD tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan PD 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 PD. 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 dan misi yang Bupati dan Wakil Bupati adalah **“Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan”**.

- ✓ Kendal Handal merupakan suatu kondisi terwujudnya Kabupaten Kendal sebagai Pusat Industri dan Pariwisata Jawa Tengah yang mandiri, berprestasi, berdaya saing serta berwawasan lingkungan. Penjabarannya adalah,
- ✓ Unggul adalah suatu kondisi terwujudnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, religius, berbudaya sehat jasmani dan rohani, sehingga dapat berpartisipasi aktif dalam pembangunan serta siap menghadapi revolusi industri 4.0.
- ✓ Makmur merupakan suatu kondisi terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat, dengan menumbuhkan, memfasilitasi dan melindungi pelaku-pelaku ekonomi, industri kreatif (start up), UMKM, Industri Rumah Tangga berbasis potensi lokal.
- ✓ Berkeadilan adalah suatu kondisi terwujudnya pembangunan yang merata (berbasis wilayah), berimbang dan proporsional bagi seluruh warga masyarakat Kendal dengan ditopang tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, melayani dan partisipatoris.

Untuk mewujudkan visi tersebut, terdapat 5 (lima) misi, yaitu :

1. Mewujudkan Kendal sebagai pusat industri dan pariwisata di Jawa Tengah dengan mengoptimalkan berbagai potensi dan keunggulan daerah untuk mendorong kemandirian ekonomi daerah, meningkatkan kesejahteraan, mengurangi angka pengangguran dan kemiskinan, penguatan Industri Kecil dan Menengah/UMKM, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (start up);
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang cerdas sehat jasmani dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revolusi industri 4.0;
3. Mewujudkan kehidupan beragama yang harmonis, inklusif. ditunjang dengan tatanan masyarakat yang aman, nyaman, tentram dalam relasi seimbang antara berbagai komponen masyarakat dan stakeholder pembangunan;

4. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang mantap, merata dan berkeadilan dengan memperhatikan daya dukung dan kelestarian lingkungan; dan,
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.

Adapun arah pengembangan pembangunan daerah Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut:

1. Tahun 2022 “Kendal Recovery”

- Pemulihan ekonomi berbasis pengembangan potensi unggulan daerah dan sumberdaya alam didukung dengan penguatan layanan kesehatan dan infrastruktur pendukung yang optimal.
- Fokus dari pembangunan tahun 2022 adalah meningkatkan pertumbuhan ekonomi dengan melakukan penguatan kepada UMKM, penguatan industri, pengembangan sektor pariwisata dalam upaya meningkatkan kemudahan investasi, kemudahan berusaha, serta peningkatan kualitas destinasi wisata, pengembangan desa wisata, dan peningkatan sektor usaha ekonomi kreatif.

Kondisi ini akan didukung dengan kualitas infrastruktur, baik akses maupun sarana prasarana pendukung pemulihan ekonomi juga meningkatkan kualitas kesehatan yang berbasis Promotif dan Preventif, peningkatan pelayanan rujukan dan faskes tingkat pertama, serta mencapai standar pelayanan minimum.

2. Tahun 2023 “Competitive Kendal”

- Optimalisasi SDM di Kabupaten Kendal yang berdaya saing, berkarakter, dan Handal.
- Prioritas tahun 2023 adalah mengoptimalkan sumber daya manusia di Kabupaten Kendal dengan mewujudkan SDM Kendal berdaya saing dengan meningkatkan kualitas pendidikan mencapai 100% penduduk memiliki pendidikan dasar (SD dan SMP) yang didukung dengan kualitas sarana dan prasarana pendidikan yang merata serta peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan yang menunjang era industri 4.0.

3. Tahun 2024 “Kendal Smart City”

- Perwujudan tata kelola Pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, transparan dan akuntabel didukung dengan konsep Kendal Smart City.
- Arah kebijakan ini dengan fokus peningkatan kemantapan kelembagaan daerah, peningkatan kualitas perencanaan dan

penganggaran, peningkatan clean dan Good Governances, penguatan Smart City yang difokuskan pada Smart Government, Smart Education, Smart Health, Smart Economy dan Smart Transportation.

4. Tahun 2025 “Kendal Inclusive”

- Mewujudkan pembangunan daerah dan ekonomi yang merata dengan meningkatkan kualitas infrastruktur yang mantap dan berkeadilan.
- Fokus pada kebijakan ini adalah penguatan kualitas jalan, ketahanan daerah dalam penanganan bencana, peningkatan kualitas lingkungan terutama pengelolaan sampah yang terintegrasi, dan peningkatan layanan angkutan jalan yang terintegrasi.

5. Tahun 2026 “Sustainable Kendal”

- Peningkatan Ketahanan Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan.
- Fokus kebijakan ini adalah peningkatan pendapatan masyarakat, peningkatan mitigasi bencana, terwujudnya rasa aman yang dapat menjadikan masyarakat untuk bebas beraktivitas, serta terwujudnya toleransi antar umat beragama dan kesetaraan gender. Selanjutnya, disampaikan target capaian indikator makro tahun 2026, diantaranya :
 - a. Target pertumbuhan ekonomi Kabupaten Kendal tahun 2026 yaitu 5,49 – 5,82%;
 - b. Target Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Kabupaten Kendal tahun 2026 yaitu 5,15%.
 - c. Target Tingkat Kemiskinan Kabupaten Kendal tahun yaitu sebesar 8,89 – 8,69%;
 - d. Target Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Kabupaten Kendal tahun yaitu 77,61.

Proses pencapaian visi dan misi pembangunan Kabupaten Kendal sangat membutuhkan dukungan berbagai pihak, utamanya pada komitmen bersama antara masyarakat, pemerintah, legislatif dan pemangku kepentingan pembangunan lainnya. "Harapan saya agar kerjasama yang telah terjalin dengan baik selama ini dapat membuahkan hasil yang lebih baik lagi dalam pelaksanaan pembangunan daerah Kabupaten Kendal kedepan," harapnya..

Ditinjau dari misi Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah terpilih, maka misi yang memiliki keterkaitan langsung dengan tugas dan fungsi

Kecamatan adalah misi Kelima yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.

Misi kelima bermakna bahwa tata kelola pemerintahan dalam mewujudkan Visi Pembangunan Kabupaten Kendal tahun 2021-2026 dilakukan melalui fungsi pengaturan, pelayanan, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan serta menempatkan aparatur sebagai pamong praja yang menjunjung tinggi integritas terhadap amanah, tugas dan tanggung jawab berdasarkan sepuluh prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yaitu: partisipasi masyarakat; tegaknya supremasi hukum; transparansi; kesetaraan; daya tanggap; wawasan, akuntabilitas, pengawasan, Efisiensi dan efektivitas, dan Profesionalisme.

Berdasarkan penelaahan terhadap misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan permasalahan pelayanan PD, 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 Ringinarum Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

VISI : “ KENDAL HANDAL, UNGGUL DAN BERKEADILAN “				
NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN PD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Misi 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.			
	1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Kapasitas SDM Kecamatan dalam memberikan pelayanan masih belum optimal	Jumlah Personil pelayanan Kecamatan masih kurang	1. Motivasi dan loyalitas pegawai kecamatan tinggi 2. Ketersediaan IT yang mendukung pelaksanaan tugas
	2. Program Penyelengggaraan Urusan Pemerintah Umum	Laporan capaian kinerja antar unit organisasi belum terintegrasi	Data masih disusun secara manual	Adanya IT yang mendukung pelaksanaan tugas
	3. Program Pembinaan dan Pengawasan	1. Kualitas SDM Perangkat Desa masih belum optimal 2. Kesiapan pemerintah desa dalam mengelola keuangan	1. Tingkat pendidikan aparat desa rendah; 2. Tingkat koordinasi internal / antar unit	1. Kemauan belajar untuk meningkatkan pengetahuan cukup tinggi; 2. Tuntutan masyarakat akan

	Pemerintahan Desa	yang bersumber dari dana transfer masih belum merata	organisasi kurang optimal	keterbukaan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan desa tinggi
	4. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Sarana dan prasana pelayanan masih belum layak/sesuai standar	Minimalnya plafon anggaran kecamatan	1. Tuntutan masyarakat terhadap kinerja aparatur kecamatan yang tinggi 2. Inovasi Manajemen Pelayanan di Kecamatan
	5. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Frekuensi pelaksanaan pelimpahan kewenangan kurang optimal	Plafon anggaran relatif kecil	1. Berlakunya UU 23/ 2014 mengamanatkan bahwa Kecamatan menjadi Perangkat Daerah (PD) 2. Adanya Perbup pelimpahan kewenangan bupati kepada camat melalui Perbup 10/2013

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

RTRW Kabupaten Kendal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kendal Tahun 2011 – 2031 memuat peruntukan ruang diwilayah Kabupaten Kendal, agar ruang tersebut difungsikan sesuai dengan peruntukannya 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 Ringinarum termasuk dalam sistem jaringan jalan tol antara Semarang – Kendal – Batang, pengembangan jalan di daerah (peningkatan jalan kolektor melalui jalan yang menghubungkan wilayah Kecamatan Weleri, Kecamatan Ringinarum – Kecamatan Gemuh – Kecamatan Pegandon – Kecamatan Ngampel – Kaliwungu Selatan, sistem jaringan air baku untuk air minum (pengembangan perpipaan), kawasan sempadan rel kereta api ditetapkan 6 (enam) meter dari batas luar pengamanan rel kereta api, kawasan hutan produksi, kawasan hutan rakyat berupa hutan produksi di luar kawasan hutan yang dikelola oleh masyarakat, kawasan tanaman pangan, kawasan hortikultura, dan kawasan pariwisata yaitu Wana Wisata.

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 PD yang ditinjau dari Gambaran pelayanan PD, implikasi RTRW bagi pelayanan PD dan Implikasi KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) bagi pelayanan PD.

Tabel 3.2
Isu-Isu Strategis Berdasarkan Permasalahan Pelayanan
Kecamatan Ringinarum

No	ISSUE STRATEGIS	PERMASALAHAN STRATEGIS
(1)	(2)	(3)
1.	Belum optimalnya pelayanan administrasi pelayanan publik	a. Kapasitas SDM Kecamatan dalam memberikan pelayanan masih belum optimal; b. Implementasi Pemahaman petugas pelayanan mengenai SPM masih belum optimal; c. Kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan perlu ditingkatkan; d. Integritas dan profesionalitas aparatur pemerintah daerah perlu ditingkatkan.
2.	Pembinaan pemerintahan desa	a. Kualitas SDM Perangkat Desa masih belum optimal b. Penyusunan RPJMDes dan RKPDDes belum disertai dengan Perda dan Perbup sebagai aturan pelaksanaan
3.	Koordinasi (Pemda, Masyarakat; Tramtibum; Penegakan perda; sarpras; pemerintahan kecamatan)	a. Masih lemahnya kondisi ketentraman dan ketertiban masyarakat; b. Tindaklanjut hasil koordinasi masih rendah; c. Tingkat koordinasi internal/ antar unit organisasi kurang optimal

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan Renstra ini dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih terutama pada misi kelima yaitu “ ***Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan*** “.

Tujuan daerah yang ingin dicapai dan menjadi tujuan jangka menengah Kecamatan Ringinarum Tahun 2021 – 2026 adalah Meningkatkan reformasi birokrasi dalam tata kelola pemerintahan yang baik, dengan Indikator Tujuan Terselenggaranya Pemerintahan Kecamatan yang baik dengan sasaran daerah yang ingin diwujudkan dan dijadikan sasaran jangka menengah Kecamatan Ringinarum yaitu :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik
2. Meningkatkan Nilai SAKIP;

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

Tabel 4.1**Rencana Target Kinerja Kecamatan Ringinarum Tahun 2021 -2026**

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Satuan	Kondisi Awal 2020	TARGET KINERJA TAHUN KE-						Kondisi Akhir
						2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Meningkatkan Reformasi Birokrasi Dalam Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	Terselenggaranya Pemerintahan Kecamatan yang baik	Meningkatnya Birokrasi Yang Akuntabel	Nilai SAKIP	Nilai	66,35	68,55	70,25	72,25	73,55	75,55	77,55	77,55
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indek Kepuasan Masyarakat	Skor	83,33	83,6	84	84	84	85	85	85

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

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

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

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur
2. Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemanfaatan SIMDA Keuangan
3. Peningkatan kualitas penatausahaan aset daerah melalui bintek pengurus barang dan pemanfaatan SIMDA BMD
4. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyusunan dan penerapan SPP sesuai SOP
5. Meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui penilaian survey kepuasan masyarakat
6. Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan
7. Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur desa melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/ administrasi
8. Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/instansi, UPTB/ UPTD dan desa di wilayah Kecamatan melalui rapat dinas/rakor
9. Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pelaksanaan evaluasi rancangan Perdes APBDes, LPPDes serta aset Pemda dan Aset Desa.

10. Meningkatkan pembinaan dan koordinasi terhadap desa dalam intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pelibatan masyarakat dalam Musenbang Desa dan Kecamatan
11. Peningkatan kerukunan hidup beragama melalui pembinaan bidang keagamaan
12. Peningkatan kondisi lingkungan masyarakat yang aman serta tentram melalui pembinaan keamanan

5.2. 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 Ringinarum Tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan akuntabilitas kinerja dengan fokus kinerja aparatur dalam penyusunan dokumen perencanaan pada OPD kecamatan
2. Peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan dengan fokus konsistensi pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan dengan pemanfaatan aplikasi SIMDA Keuangan
3. Peningkatan kualitas penatausahaan aset dengan fokus pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, dalam pembukuan, inventarisasi serta pelaporan dengan aplikasi SIMDA BMD
4. Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan prioritas Penerapan SPP sesuai SOP secara maksimal
5. Peningkatan kinerja pelayanan publik difokuskan pada penilaian SKM
6. Peningkatan kuantitas operasional pelayanan publik secara bertahap difokuskan pada sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik
7. Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur desa melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/ administrasi diprioritaskan kepada Aparatur desa yang kurang memahami tugas dan fungsi

- 8. Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/ instansi, UPTD/UPTB dan desa diprioritaskan kepada program bersama dalam pembangunan, keamanan dan kesejahteraan
- 9. Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat diprioritaskan pada pembinaan dan pendampingan penyusunan APBDes, LPPDes, serta pemantauan aset Pemda dan Aset Desa
- 10. Peningkatan pembinaan dan koordinasi terhadap desa bidang pemerintahan dan pendampingan pelaksanaan Musrenbangdes
- 11. Peningkatan agamis dalam kehidupan masyarakat difokuskan pada desa yang kerukunan antarumat beragama masih rendah
- 12. Peningkatan rasa aman dan tentram dalam kehidupan masyarakat diprioritaskan pada desa yang kondisinya kurang aman

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

Tabel 5.1
Tujuan - Sasaran - Strategi - Kebijakan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	Meningkatkan Reformasi Birokrasi Dalam Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	Meningkatnya Birokrasi Yang Akuntabel	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
		Indeks Kematangan Kelembagaan	Peningkatan kematangan organisasi melalui peningktan kualitas perencanaan pembangunan , monitoring dan pengendalian pelaksanaan tugas , prnjaminan mutu pelayanan daerah , ketaatan terhadap	

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			SOP, terukurnya kinerja daerah, manajemen sumberdaya peralatan dan perlengkapan kerja , manajemen resiko pelaksanaan tugas aparatur , analisis kebijakan dan pemecahan permasalahan tugas , adanya pengembangan inovasi layanan dan peningkatan kualitas budaya organisasi	
			Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemanfaatan SIMDA Keuangan	Peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan dengan fokus konsistensi pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan dengan 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

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
				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 diprioritaskan 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 pembangunan, keamanan dan kesejahteraan
			Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pelaksanaan evaluasi rancangan Perdes APBDes, LPPDes serta aset Pemda dan Aset Desa	Peningkatan pelaksanaan 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	Peningkatan pembinaan dan koordinasi terhadap Desa

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			dalam intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pelibatan masyarakat dalam Musenbang Desa dan Kecamatan.	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
			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
			Meningkatkan pelayanan publik melalui peningktana kecepatan pelayanan,	Peningkatan kuantitas operasional Pelayanan publik secara bertahap difokuskan pada

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			mengurangi pungli, peningkatan penyelesaian pengaduan yang intergrasi dan peningkatan sarana prasarana pelayanan	sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

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

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

1. Persentase capaian indikator kinerja utama (IKU)
2. Indeks kepuasan masyarakat (IKM)

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

1) Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Rencana Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

A. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan dijabarkan melalui Sub kegiatan :

- a. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 19.000.000,-

B. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan dijabarkan melalui sub kegiatan :

- a. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 10.779.597.035,-
- b. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 17.000.000,-
- c. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 17.650.000,-

C. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan dijabarkan melalui sub kegiatan :

- a. Pengadaan pakaian dinas beserta atributnya, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 88.000.000,-

D. Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan dijabarkan melalui sub kegiatan :

- a. Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 17.500.000,-
- b. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 95.555.000,-
- d. Penyediaan Bahan Logistik, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 104.229.000,-
- e. Penyediaan bahan cetak dan penggandaan, dengan rencana anggaran sebesar Rp. 42.934.100,-
- f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, dengan rencana anggaran 13.800.000.-
- g. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD, dengan rencana anggaran Rp. 250.726.825,-

E. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemda, dengan dijabarkan melalui sub kegiatan :

- a. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya, dengan rencana anggaran Rp. 205.060.000,-

F. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan dijabarkan melalui sub kegiatan :

- a. Penyediaan jasa surat menyurat, dengan rencana anggaran Rp. 18.000.000,-
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, dengan rencana anggaran Rp. 493.755.500,-
- c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor, dengan rencana anggaran Rp. 126.900.000,-

G. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan dijabarkan melalui sub kegiatan :

- a. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak dinas kendaraan dinas atau kendaraan dinas jabatan, dengan rencana anggaran Rp. 58.000.000,-
- b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak serta pajak perizinan kendaraan perorangan dinas atau lapangan, dengan rencana anggaran Rp. 29.000.000,-
- c. Pemeliharaan Mebel dengan rencana anggaran Rp. 15.000.000,-
- d. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya, dengan rencana anggaran Rp. 22.000.000,-
- e. Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya, dengan rencana anggaran Rp. 48.000.000,-

2) Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Rencana program tersebut dijabarkan dengan kegiatan sebagai berikut:

A. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan, dengan dijabarkan melalui sub kegiatan :

- a. Peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, dengan alokasi rencana anggaran sebesar Rp. 1.076.620.000,-

B. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat, dengan dijabarkan melalui sub kegiatan :

- a. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha, dengan rencana anggaran Rp. 30.000.000,-

3) Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

A. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa, dengan dijabarkan melalui sub kegiatan :

- a. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 88.680.000,-
- b. Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan, dengan rencana anggaran Rp. 45.000.000,-
- c. Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, dengan rencana anggaran Rp. 241.415.000,-

4) Program Koordinasi ketentraman dan ketertiban umum

Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

A. Koordinasi Penerapan dan Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, dengan dijabarkan melalui sub kegiatan :

- a. Koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakkan peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara RI, dengan rencana anggaran Rp. 374.400.000,-

5). Program Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp 24.500.000,-

Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

A. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah, dengan dijabarkan melalui sub kegiatan :

- a. Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan(Bimtek, sosialisasi konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketrthanan nasional, dengan rencana alokasi anggaran sebesar Rp. 87.500.000,-

6). Program Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa

Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

A. Fasilitas Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa, dengan dijabarkan melalui sub kegiatan :

- a. Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa, dengan rencana alokasi anggaran Rp. 238.950.000,-
- b. Fasilitas pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa, dengan rencana anggaran Rp. 53.360.000,-
- c. Fasilitas penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, dengan rencana anggaran Rp. 36.000.000,-

Rencana program dan kegiatan serta pendanaan Kecamatan Ringinarum dalam kurun waktu 2021 - 2026 diuraikan dalam tabel 6.1 sebagaimana terlampir

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SKPD Kecamatan Ringinarum yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

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

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Kendal

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Tahun Ke-					
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13
Belum optimalnya pelayanan administrasi pelayanan publik	Meningkatkan kualitas pelayanan Publik		Nilai Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Rata-rata IKM	Skor	87,17	87,37	87,77	88,17	88,47	88,77
		Meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan	Nilai IKM	Nilai IKM	Skor	68,55	70,25	72,25	73,55	75,55	77,55
			Nilai SAKIP Kecamatan	Nilai SAKIP	Skor	83,6	84	84	84	85	85

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

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

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

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Ringinarum Kabupaten Kendal tahun 2021 - 2026 merupakan rencana pembangunan selama 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, strategi kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Ringinarum. Penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Ringinarum Kabupaten Kendal berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2021 - 2026 dan bersifat indikatif. Renstra dimaksudkan untuk memberi arah dan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Ringinarum untuk kurun waktu lima tahun.

8.1 Kaidah Pelaksanaan

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

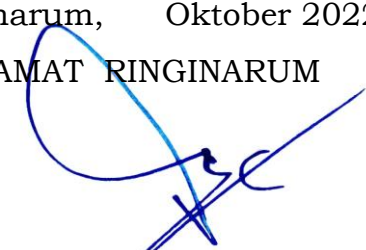
1. Sekretariat, bidang, dan jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal agar mendukung pencapaian target-target Renstra Tahun 2021 - 2026, dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra Dinas Kesehatan dengan sebaik-baiknya;
2. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal dalam kurun waktu 5 (lima) tahun wajib berpedoman pada Renstra Dinas Kesehatan Tahun 2021 - 2026;
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Kesehatan Tahun 2021 - 2026, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
4. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau perubahan kebijakan Kabupaten Kendal, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Kecamatan Ringinarum Tahun 2021 - 2026 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

8.2 Pedoman Transisi

Masa berlaku Perubahan Rencana Strategis (Perubahan Renstra) Kecamatan Ringinarum Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 adalah sesuai dengan masa berlaku RPJMD Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026. Pada saat Renstra Kecamatan Ringinarum Kabupaten Kendal Tahun 2024-2029 belum tersusun, dan untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan, maka Renstra Tahun 2021-2026 ini menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Kecamatan Ringinarum Kabupaten Kendal tahun 2024, dan 2025 dengan tetap berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2021 - 2026. Hal ini dikarenakan pada tahun 2024 terjadi PILKADA maka penyusunan RPJMD 2024-2029 baru akan menjadi PERDA tahun 2025.

Ringinarum, Oktober 2022

CAMAT RINGINARUM



SHOBIRIN, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP.196509091986031008