



PEMERINTAHAN KABUPATEN KUDUS

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022

KECAMATAN JATI

KABUPATEN KUDUS TAHUN 2023

Jl. Kudus-Purwodadi No.93 Telp. 0291 437654 Kudus 59349

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat, Hidayah dan Karunianya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Jati Tahun 2022. LKjIP Kecamatan Jati Tahun 2022 merupakan bentuk komitmen nyata Kecamatan Jati dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai mana diamanatkan dalam PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah .

LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran. Kinerja Kecamatan Jati telah diukur, dievaluasi, dianalisis dan dijabarkan dalam bentuk LKjIP Kecamatan Jati.

Tujuan penyusunan LKjIP adalah untuk menggambarkan penerapan Rencana Strategis (Renstra) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi di masing-masing Perangkat Daerah, serta keberhasilan capaian sasaran saat ini untuk percepatan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang. Melalui penyusunan LKjIP juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip *good governance*, yaitu dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan Pemerintah .

Demikian LKjIP ini kami susun semoga dapat digunakan sebagai bahan bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

Kudus, Januari 2022

CAMAT JATI



FIZA AKBAR, S.STP.M.Si

Pembina

NIP.19840917 200212 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN COVER	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
KATA PENGANTAR	v
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja	3
1.3 Aspek Strategis Organisasi & Permasalahan Utama	23
1.4 Landasan Hukum	23
1.5 Sistematika	25
 BAB II PERENCANAAN KINERJA	 27
2.1 Rencana Strategis	27
2.2 Rencana kinerja	29
2.3 Perjanjian Kinerja	35
 BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	 37
3.1 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022.....	37
3.2 Analisis Capaian Kinerja	38
3.3 Realisasi Anggaran	43
 BAB IV PENUTUP	 48
4.1 Kesimpulan	48
4.2 Rekomendasi	48
 TABEL – TABEL	
1.1 Tujuan, Sasaran dan IKU.	29
2.2 Target Kinerja Pada Tahun	29
2.3 Strategi dan Kebijakan Kec Jati.....	30
2.4 Sasaran Strategis IKU dan Progam.....	33
2.5 Perjanjian Kinerja Kecamatan Jati.....	35
3.1 Skala nilai perangkat kerja	37

3.2 Indikator Kinerja Utama Tahun 2022.....	37
3.3. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022	38
3.4 Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun inidengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir	39
3.5 Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis.....	40
3.6 Keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja.....	41
3.7 Keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja	42
3.8 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya dalam.....	43
Rangka Pencapaian Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah	
3.9 Persentase penyerapan anggaran 2021 dan 2022.....	47

BAGAN

1.1 Susunan Organisasi Kecamatan Jati	2.2
---	-----

LAMPIRAN – LAMPIRAN.

1. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2022;
2. Laporan Perkembangan Kegiatan Pembangunan Kecamatan Jati Tahun Anggaran 2022.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan Dasar Pembentukan Perangkat Daerah UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah PP 18 tahun 2016 sebagaimana diubah dengan PP 72 tahun 2019 untuk melakukan Urusan pelaksanaan pemerintahan dan terselenggaranya Good Governance diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan sesuai Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Jati selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Kudus Kecamatan Jati, mewujudkan suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenanan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Jati sebagai implementasi sistem akuntabilitas yang merupakan bentuk pertanggungjawaban Kinerja Kecamatan Jati. Namun pertanggungjawaban ini tidak semata-mata dimaksudkan sebagai upaya

untuk menemukan kelemahan pelaksanaan pemerintahan daerah melainkan juga untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, produktivitas dan akuntabilitas Kecamatan Jati laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dari Kecamatan Jati merupakan bentuk pertanggungjawaban dari Perencanaan Strategik, yang dituangkan dalam bentuk tahapan kegiatan yang terarah dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan kinerja Kecamatan Jati.

Pertanggungjawaban suatu Instansi Pemerintah kepada Publik pada Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan kewajiban Kecamatan Jati untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis Kecamatan Jati Tahun 2018 – 2023.

Pengukuran pencapaian kinerja Kecamatan Jati dilakukan dengan membandingkan antara rencana kinerja (Performance plan) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (Performance Result) yang dicapai oleh organisasi yang bersangkutan. Hasil pengukuran ini bermanfaat untuk memberikan gambaran kepada pihak-pihak eksternal tentang pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi Kecamatan Jati Apabila terjadi perbedaan antara rencana kinerja dengan realisasinya maka harus dicari penyebabnya dan menentukan strategi untuk mengatasi masalah tersebut.

Tahun 2022 merupakan tahun ketiga dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Jati periode tahun 2018-2023. Secara umum pencapaian sasaran melalui indikator-indikator sasaran menunjukan keberhasilan untuk mewujudkan misi dan tujuan sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) walaupun pada tahun 2022 adanya pergeseran sehingga ada beberapa kegiatan yang terpaksa ditiadakan sehingga target yang semula ada maka ditiadakan mengikuti anggaran yang ada sehingga target renstrapun dirubah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Jati tahun 2022 ini menyajikan hasil pengukuran, evaluasi dan analisis pencapaian sebagai berikut :

Dari 2 sasaran yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis (Renstra) Periode tahun 2018-2023, pengukuran, evaluasi dan analisis capaian sasaran strategis pada tahun 2022 telah dapat direalisasikan dengan

baik sekali. Keberhasilan pencapaian sasaran ini tidak terlepas dari komitmen penuh dari seluruh Pegawai Kecamatan Jati di samping adanya koordinasi dan sinergi dengan pihak terkait

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) periode tahun 2018-2023 yang secara keseluruhan sudah dilaksanakan dengan baik

Keberhasilan dan kekurangan yang telah dicapai selama tahun 2022 telah memberikan pelajaran yang sangat berharga bagi Kecamatan Jati untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik di masa-masa mendatang.

1.2 STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

Kecamatan Jati Kabupaten Kudus berdasarkan pada Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat Jati mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan yang meliputi Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum dan pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Susunan organisasi Kecamatan Jati terdiri dari :

- a. Camat Jati
- b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Keuangan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Tata Pemerintahan
- d. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- g. Seksi Pelayanan Umum
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Di Kecamatan Jati Sekretariat Kecamatan di pimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Sub bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan. Seksi-seksi di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat. Bagan Organisasi Kecamatan Jati Kabupaten Kudus dapat digambarkan sebagai berikut :

untuk melihat dan menentukan lingkup kewenangannya dapat dilihat dari tugas pokok masing – masing sebagai berikut :

1. Camat

- a. Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Camat mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan yang meliputi Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum dan pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- c. Untuk melaksanakan tugas pokok, Camat menyelenggarakan fungsi:
 1. Perumusan dan penetapan kebijakan, program dan kegiatan lingkup wilayah Kecamatan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum, serta Kelurahan;
 2. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan lingkup Wilayah Kecamatan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum, serta Kelurahan;
 3. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum, serta Kelurahan;
 4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum, serta Kelurahan;
 5. Penyelenggaraan Kesekretariatan Kecamatan;
 6. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Uraian tugas Camat adalah :
 - 1) Merumuskan bahan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, merumuskan bahan kebijakan tektis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, IndiKator

- Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya sesuai dengan kewenangan;
- 2) Menetapkan kebijakan operasional lingkup Kecamatan dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi Dan Pembangunan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum sesuai dengan kewenangannya;
 - 3) Merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan Anggaran Kecamatan berdasarkan petunjuk pemimpin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan internal Kecamatan dan berkoordinasi dengan instansi dan lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi npelaksanaan tugas;
 - 5) Menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi Dan Pembangunan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum;
 - 6) Mengembangkan inovasi di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum menuju pelayanan publik yang berkualitas;
 - 7) Menelaah dan mempedomani peraturan perundang – undangan dibidang bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum sebagai bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan tugas;
 - 8) Mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - 9) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja daerah instansi vertikal ditingkat Kecamatan sesuai dengan kewenangan;
 - 10) Memfasilitasi kegiatan di wilayah Kecamatan yang di selenggarakan oleh instansi pemerintahan maupun swasta sesuai dengan kewenangan;

- 11) Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak swasta dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum di Wilayah Kecamatan;
- 12) Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan / atau kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- 13) Membina dan memfasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di desa dan/atau kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- 14) Membina dan memfasilitasi kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, ekonomi, partisipasi masyarakat desa dan/atau kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- 15) Membina dan memfasilitasi kegiatan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, menerapkan dan penegakan peraturan daerah, ideologi Negara, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, kebencanaan di desa dan/atau kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- 16) Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi terpadu, pelayanan perijinan maupun nonperijinan, kependudukan, dan sarana prasarana pelayanan umum untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) Memberikan rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak Dan Retribusi Daerah (BHRPD), dan Dana Desa sesuai dengan kewenangannya;
- 18) Menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
- 19) Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 20) Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan Kecamatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 21) Menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;

- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Sekretaris Kecamatan

- a. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat
- b. Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan dilingkup kecamatan;
- c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 1. Pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dilingkup Kecamatan;
 2. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan dilingkup Kecamatan;
 3. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan;
 4. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggan di lingkup Kecamatan;
 5. Pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Kecamatan;
 6. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa dilingkup Kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
 7. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

8. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD maupun kebijakan daerah lainnya dan kebijakan teknis serta merumuskan kebijakan operasional lingkup kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) Menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan;
- 3) Mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja serta menyediakan bahan untuk menetapkan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkup kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Mengkoordinasikan dan menyusun Standart Pelayanan, Standart Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standart kompetensi jabatan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan dilingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 8) Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 9) Mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran / pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengadilan intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Kecamatan;
- 11) Mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan kegiatan dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- 12) Mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan laporan keterangan penanggung jawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);

3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a. Subbagian umum dan kepegawaian di pimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian dilingkup Kecamatan
- c. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 1) Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
 - 2) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) Menelaah dan mempedomani peraturan perundang- undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - 5) Mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada

pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) Mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) Penyusun laporan rutin peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) Melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 11) Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- 12) Menyiapkan bahan penyusunan survey kepuasan masyarakat sistem pengendalian intern pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Kecamatan;
- 13) Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di subbagian umum dan kepegawaian;
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan keuangan

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di pimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan;
- b. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dilingkup Kecamatan.
- c. Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, evaluasi, Pelaporan dan Keuangan
 - 1) Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD maupun kebijakan daerah lainnya dan kebijakan teknis serta merumuskan bahan kebijakan oprasional dibidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
 - 2) Menyiapkan bahan rancangan renstra dan renja serta menyiapkan bahan untuk penetapan standart satuan harga, indikator kinerja utama, perjanjian kerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 4) Mengkoordinasikan bahan usulan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, beserta perubahannya dilingkungan dinas;
 - 5) Mengkoordinasikan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 6) Menelaah dan mempedomani peraturan perundang- undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya subagai bahan pelaaksanaan tugas;
 - 7) Mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaaksanaan

- kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Kecamatan;
 - 9) Menyiapkan bahan penyusunan Standart Pelayanan, Standart Oprasional Prosedur (SOP) dan Standart Pelaayanan Minimal;
 - 10) Melaksanakan kegiatan pelaksanaan, penata usahaan, akuntansi dan pertanggung jawaban keuangan Kecamatan;
 - 11) Melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 12) Melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - 13) Menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 14) Menyusun laporan Bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
 - 15) Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 16) Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pelaksanaan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di subbagian perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 18) Melakukan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;

5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

a. Ringkasan Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, BPD, pengelolaan keuangan, kinerja aparatur pemerintah desa dan/atau Kelurahan.

b. Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan

- 1) Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang tata pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) Menelaah dan mempedomi peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) Mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Melaksanakan koordinasi dalam rangka urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) Menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tertib administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- 9) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, serta pengisian Perangkat Desa dan anggota BPD;
- 10) Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi Kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan

berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 11) Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa;
- 12) Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, BPD, pengelolaan keuangan, kinerja aparatur pemerintah desa dan/atau Kelurahan;
- 13) Melaksanakan fasilitasi intensifikasi pemungutan dan pelunasan PBB;
- 14) Menfasilitasi penyusunan Perencanaan Desa meliputi RPJM Desa, RKP Desa, RAPB Desa dan Perubahan APB Desa;
- 15) Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) di Tingkat Kecamatan;
- 16) Menyiapkan bahan rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRDD), dan Dana Desa;
- 17) Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 18) Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Tata Pemerintahan;
- 19) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

a. Ringkasan Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di desa dan Kelurahan.

b. Uraian tugas

- 1) Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang kesejahteraan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) Mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Melaksanakan koordinasi program pemerintah meliputi Badan Amal Zakat Nasional (BAZNAS), Gerakan Nasional Orang Tua asuh (GNOTA), Palang Merah Indonesia (PMI), penanggulangan kemiskinan;
- 7) Melaksanakan koordinasi dalam upaya peningkatan kesehatan, meliputi pencegahan dan pemberantasan penyakit, lingkungan sehat, perbaikan gizi masyarakat dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- 8) Melaksanakan fasilitasi dalam rangka pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PKPS), dan penanganan sasaran Penanggulangan Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 9) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni budaya, lembaga adat,

keagamaan , sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di desa dan/atau Kelurahan;

- 10) Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

a. Ringkasan Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, ekonomi, partisipasi masyarakat desa dan/atau Kelurahan.

b. Uraian tugas

- 1) Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan kewenangan;
- 2) Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) Mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada

- pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan terhadap perkembangan perekonomian Desa dan Kelurahan berkaitan dengan dana bantuan dan ekonomi lemah;
 - 7) Melaksanakan Musrenbang Kecamatan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa/ atau kelurahan;
 - 8) Melaksanakan pembinaan kegiatan evaluasi pemberdayaan masyarakat desa dan /atau kelurahan;
 - 9) Melaksanakan pendataan dan penyusunan profil kecamatan serta mengkoordinasikan penyusunan profil desa dan / kelurahan;
 - 10) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan ekonomi masyarakat desa;
 - 11) Melaksanakan pengembangan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat; mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pembangunan desa/kelurahan;
 - 12) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan, keindahan, kerapian (K3) lingkungan di wilayah kecamatan;
 - 13) Melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - 14) Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - 15) Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 16) Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

a. Ringkasan Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, progam dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, penerapan dan penegakan peraturan daerah, ideologi negara, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, kebencanaan di desa dan /atau Kelurahan.

b. Uraian tugas

- 1) Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Menyusun rencana, progam, kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) Mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian, TNI, Satpol PP Kabupaten, pemuka agama dan tokoh masyarakat dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 7) Melaksanakan inventarisasi kejadian di wilayah, penyakit masyarakat (Pekat), jenis pelanggaran peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan;
- 8) Melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ideologi negara, kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan bela

negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;

- 9) Melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen keamanan, bina masyarakat, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah kecamatan;
- 10) Melaksanakan koordinasi penanganan dan penanggulangan bencana dengan melibatkan Satlinmas dan instansi terkait;
- 11) Menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan/siskamling di masing-masing desa dalam wilayah Kecamatan;
- 12) Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah;
- 13) Mengkoordinasikan dan menjaga keamanan dan ketertiban dalam pemilihan umum;
- 14) Melaksanakan kegiatan pengamanan terpadu;
- 15) Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Kepala Seksi Pelayanan Umum

a. Ringkasan Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, BPD,

pengelolaan keuangan, kinerja aparat pemerintah desa dan/atau Kelurahan.

b. Uraian tugas

- 1) Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang tata pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) Mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Survey Kepuasan Masyarakat;
- 7) Melaksanakan percepatan kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum dalam rangka pencapaian standart pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
- 8) Menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
- 9) Meneliti dan menverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
- 10) Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten;
- 11) Memberikan rekomendasi pindah penduduk dalam dan antar kabupaten/ provinsi;
- 12) Menyiapkan data kependudukan secara rutin guna penyusunan data kependudukan;
- 13) Melaksanakan pelayanan perizinan maupun non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 14) Menyiapkan data aset-aset Pemerintah Daerah yang ada di wilayah kecamatan;
- 15) Melaksanakan koordinasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;

- 16) Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pelayanan Umum;
- 18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

1.2 Struktur Organisasi

Bagan 1.2 SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN JATI



1.3 ASPEK STRATEGIS DAN PERMASALAHAN UTAMA

Isu – isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Kecamatan Jati adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam penyusunan program kerja karena dampaknya yang signifikan bagi Kecamatan Jati dimasa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Suatu isu strategis bagi Kecamatan Jati diperoleh baik berasal dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pelaksanaan renstra sebelumnya maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi Kecamatan Jati di masa mendatang.

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan program kerja untuk melengkapi tahapan – tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis akan meningkatkan akseptabilitas prioritas program kegiatan, dapat dioperasionalkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi Kecamatan Jati Kabupaten Kudus secara umum memiliki fungsi strategis yaitu :

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menagani sebagian urusan otonomi daerah
2. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan pemberdayaan dan Kesejahteraan masyarakat.
3. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum

Adapun permasalahan utama Kecamatan Jati Kabupaten Kudus yang harus diselesaikan dalam rangka memberikan pelayanan di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagai berikut :

Isu Setrategis Kewilayahan Kecamatan Jati

- a. Penanganan kebencanaan (banjir, angin kencang) kaitannya dengan banjir adalah normalisasi sungai – sungai (sungai gelis dan sungai wulan yang kondisinya memang dangkal.
- b. Perlunya perimbasan pohon yang dahannya sudah tinggi dan membahayakan.

- c. Pembuatan saluran air, mengingat bahwa saat turun hujan terdapat beberapa jalan yang tergenang contoh jalan didepan Kantor Camat Jati dan Balai Desa Tanjung Karang;
- d. Penegakan Perda di wilayah Kecamatan Jati;
- e. Pemberdayaan Satlinmas Inti di Kecamatan Jati dioptimalkan agar ditambah personil dan membantu dalam Ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan Jati dengan melalui pelaksanaan Pengamanan Wilayah Terpadu serta Patroli dan Penegakan Perda.
- f. Peningkatan Ekonomi kerakyatan melalui Pemberdayaan Bumdes diharapkan mengangkat UMKM di Wilayah Kecamatan Jati.

Untuk mencapai / mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan tersebut pada tahun 2022 Kecamatan Jati melaksanakan 8 Program, 13 kegiatan dan 27 sub kegiatan.

Tabel 1.2 Belanja Daerah Kec. Jati Tahun Anggaran 2022

NO	URAIAN	ANGGARAN	%
1	Belanja	4.047.293.920,-	100%
2	Belanja Tidak Langsung	2.855.716.180,-	75%
3	Belanja Langsung	1.191.577.740,-	25%

Sumber data : Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA PD) Kecamatan Jati Tahun 20

1.4 SISTEMATIKA

Sistematika LKjIP ini disusun terdiri dari 4 BAB dengan Rincinan Sebagai Berikut :

Bab. I Pendahuluan

1.1. Latar belakang

Memuat pengertian LKjIP ,proses penyusunan kedudukanLKjIP;

1.2. Stuktur organisasi dan tata Kerja

Memuat Struktur organisasi Kecamatan Jati dan kedudukan masing masing pejabat dan staf;

1.3. Aspek Strategis

Berisi Isu isu strategis Kecamatan Jati dan Permasalahan yang dihadapi Kecamatan Jati;

1.4. Landasan Hukum

Memberikan uraian ringkas tentang dasar hukum yang digunakan dalam pembuatan LKjIP

1.5. Sistematika

Berisi sistematika terkait dengan pengaturan serta penjelasan ringkas,isi dari setiap bab

BAB II. Perencanaan Kinerja

Rencana Strategis

Memuat rencana kerja Kecamatan kedepan terutama hal-hal strategis yg diperlukan guna menghadapi tantangan kedepan dan yg harus dikerjakan

Rencana Kerja

Memuat perencanaan kerja kegiatan yang dilakukan masing-masing Seksi dan Subbag

Perjanjian Kinerja

Memuat arti yang dimaksud perjanjian kinerja dan tujuan perjanjian kinerja

BAB. III. Akuntabilitas Kinerja

Capaian Kinerja Organisasi

Memuat capaian kinerja OPD pada Tahun 2022 seluruh program dan kegiatan dan gambaran secara umum capaian

Analisis Capaian Kinerja

Memuat analisis capaian kinerja OPD dengan membandingkan capaian tahun 2022 dan tahun lalu.

Realisasi Anggaran

Memuat pagu anggaran yang diperoleh Kecamatan Jati dan anggaran yg terserap di setiap program kegiatan

BAB. IV. Penutup**Kesimpulan**

Berupa gambaran secara menyeluruh capaian OPD dan hal - hal yang telah dilaksanakan

Lampiran

Memuat hal-hal yg diperlukan guna mendukung laporan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

Penyusunan Perencanaan Kinerja Kecamatan merupakan suatu upaya untuk mengarahkan dimensi kebijakan pemerintahan dan pembangunan, baik di Pemerintahan Kecamatan sendiri maupun secara lintas sektoral. Perencanaan kinerja Kecamatan tersebut tetap mengacu pada perencanaan kinerja Kabupaten sehingga dalam pengelolaan dan pelayanan Kepada Masyarakat betul-betul mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah kabupaten Kudus umusan umum perencanaan mengenai keadaan Tahun 2018-2023 yang telah dibuat dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah kabupaten Kudus Tahun 2018-2023 yang merupakan pedoman dalam pembangunan di kabupaten Kudus selama tahun 2018-2023

1. Visi dan Misi

a. VISI

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Dalam kurun waktu perencanaan pembangunan jangka menengah 5 (lima) tahun 2018-2023. Tujuan pembangunan Kabupaten Kudus telah ditetapkan dan dituangkan dalam Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kudus tahun 2018- 2023, maka pemerintah Kecamatan Jati mengacu pada arah dan kebijakan pemerintah Kabupaten Kudus dengan Visi sebagai berikut :

“ Kudus Bangkit Menuju Kabupaten Modern, Religius, Cerdas dan Sejahtera “

Secara filosofis Visi tersebut dapat dimaknai sebagai berikut :

Bangkit artinya bangkit merupakan suatu tindakan semangat dari masyarakat untuk bangun menggugah dan memajukan daerah. Tindakan semangat yang ditimbulkan dapat memperkuat dan mengembangkan potensi daerah untuk bersaing dengan daerah lain. Daerah yang bangkit mampu memperbaiki permasalahan daerah dan menyejahterakan masyarakat.

Modern artinya modern merupakan suatu sikap , cara, berpikir dan cara bertindak sesuai dengan ketentuan zaman.

Religius artinya religius merupakan sikap dan perilaku masyarakat yang taat dalam menjalankan ajaran agama yang dianutnya, bersikap toleran terhadap pelaksanaan ibadah agama lain, serta selalu menjalin kerukunan hidup antar pemeluk agama .

Karakter religius sangat penting dalam kehidupan masyarakat , menjadi sikap yang mengacu pada tatanan dan larangan dan tatanan sikap yang telah diatur dalam aturan agamanya. Sikap religius pada individu akan menciptakan rasa aman , tentram, dan damai dalam kehidupan masyarakat.

Cerdas artinya cerdas berarti mempunyai kebiasaan atau tradisi, sikap dan kemampuan untuk selalu belajar guna meningkatkan pengetahuan , intelektual, emosional dan sepiritual.

Sejahtera. Sejahtera berarti aman sentosa dan makmur dengan suatu tata kehidupan masyarakat baik materiil dan sepiritual.

b. MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan untuk mewujudkan Visi . adapun misi yang dirumuskan untuk mewujudkan Visi pembangunan di Kabupaten Kudus tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan masyarakat Kudus yang berkualitas ,kreatif, inovatif dengan memanfaatkan teknologi dan multimedia.
2. Mewujudkan pemerintahan yang semakin handal untuk peningkatan pelayanan publik.
3. Mewujudkan kehidupan yang toleran dan kondusif.
4. Memperkuat ekonomi kerakyatan yang berbasis keunggulan lokal dan membangun iklim usaha yang berdaya saing.

Dalam mendukung program Kerja Kepala Daerah maka Kecamatan Jati mengampu Salah satu Misi Bupati Kudus yaitu pada Misi ke 2 "Mewujudkan Pemerintahan yang semakin handal untuk peningkatan pelayanan publik".

2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Jati Kabupaten Kudus adalah penjabaran dari Misi ke 2 Bupati dan Wakil Bupati Kudus terpilih periode 2018 s/d 2023 "Mewujudkan Pemerintahan Yang Semakin Handal Untuk Peningkatan Pelayanan Publik" sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi OPD Kecamatan Jati Kabupaten Kudus.

A. Tujuan

Dengan mengacu pada Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih, maka Tujuan yang akan dicapai Kecamatan Jati Kabupaten Kudus dalam 5 Tahun Kedepan adalah **"Mewujudkan fasilitasi Pelayanan Publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif"**.

B. Sasaran

Adapun untuk mencapai Tujuan SKPD maka diperlukan sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Jati Kabupaten Kudus yaitu :

1. Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif;
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Tabel 2.1

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun				
			2019	2020	2021	2022	2023
Mewujudkan fasilitasi Pelayanan Publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Persentase Desa yang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan	100	100	100	100	100
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	70	70	70	70	70

2.2 PERENCANAAN KINERJA

Dalam Pelaksanaan Tugasnya Kecamatan Jati memiliki 1 Tujuan, 2 Sasaran dan 2 Indikator Kinerja Utama.

Tabel 2.1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Utama

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya fasilitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Terwujudnya fasilitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel	Persentase Desa yang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan	%	100
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP perangkat daerah	Nilai	70

Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Jati Kabupaten Kudus berdasarkan tujuan adalah sebagai berikut :

- Terwujudnya fasilitas Pelayanan Publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif
- Meningkatnya Capaian Kinerja Perangkat Daerah

Strategi yang dirumuskan untuk mencapai sasaran tersebut di atas melalui perumusan kebijakan sebagai berikut :

- Memfasilitasi pengembangan pemasaran hasil produk UMKM.
- Memfasilitasi peningkatan kebersihan dan pengembangan upaya pelestarian dan pengendalian dampak lingkungan.
- Meningkatkan kapasitas SDM aparatur.
- Memfasilitasi pembinaan organisasi kepemudaan.
- Melaksanakan pembinaan masyarakat dalam keamanan, ketentraman dan ketertiban.
- Memfasilitasi pendidikan politik kepada masyarakat.
- Memfasilitasi peningkatan kebersihan dan pengembangan upaya pelestarian dan pengendalian dampak lingkungan.
- Mengaktifkan posko kesiapsiagaan bencana di Kecamatan dan desa-desa di wilayah Kecamatan Jati;

- i. Meningkatkan kemampuan satlinmas desa dalam penanggulangan bencana;
- j. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam penanganan bencana banjir;

2.3 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah lembar/dokumen yang berisi penugasan dari Pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan Instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun yang bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya.

Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur.
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervise atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Camat Jati pada tahun 2022 telah melakukan Perjanjian Kinerja dengan Bupati Kudus untuk mewujudkan target kinerja sebagaimana terlampir, adapun secara umum dapat digambarkan dalam tabel berikut ini :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Persentase Desa yang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan	%	100
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP perangkat daerah	Nilai	70

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Kepuasan Masyarakat atas kinerja perangkat daerah	83 Nilai IKM	3.209.265.710
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Cakupan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	100 %	4.999.265
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Cakupan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	100 %	148.498.991
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Cakupan kegiatan koordinasi trantib umum	100 %	244.175.300
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Cakupan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	100 %	258.899.900
6	Program Pengawasan Pemerintahan Desa	Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100 %	19.996.669
7	Program Pengembangan Kebudayaan	Cakupan Pengembangan Kebudayaan	100 %	7.999.085
8.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Cakupan kegiatan pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk penelitian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai, yang telah ditetapkan dalam visi dan misi. Pengukuran yang dimaksud merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Penilaian dimaksud tidak terlepas dari kegiatan mengolah dan masukan untuk diproses menjadi keluaran penting dan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan PP 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintahan dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta PP Menteri PAN dan Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang dipergunakannya.

Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut :

KATEGORI	SKALA PENILAIAN
Sangat Baik	$\geq 91\%$
Baik	76 - 90,99%
Cukup	66 - 75,99%
Kurang	51 - 65,99%
Sangat Kurang	$\leq 50,99\%$

3.2 ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja organisasi Kecamatan Jati dapat diukur melalui dua sasaran dan dua Indikator Kinerja Utama. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
1	Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Persentase Desa yang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan	100%	100%	100	Sangat baik	Seksi seksi di Kecamatan Jati
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP perangkat daerah	70	53,11	75,87		Berdasarkan Self Assessment LKE Kec. Jati

Sasaran Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif mempunyai Indikator Kinerja Utama Persentase Desa yang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan Dengan target Capaian 100% dapat terealisasi 100% sehingga capaian kinerja 100% dengan kategori capaian Sangat Baik.

Sasaran Meningkatkan akuntabilitas kinerja perangkat Daerah mempunyai Indikator Kinerja Utama Nilai evaluasi SAKIP perangkat daerah target Capaian 70 dapat terealisasi 53.11 sehingga capaian kinerja 75,87% dengan kategori capaian Cukup.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir (minimal 3tahun);

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	2020			2021			2022	
			Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %	Realisasi	Capaian %
1	Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Persentase Desa yang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan	100	100	100	100	100	100	100	100

2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP perangkat daerah	70	62,51	89,30	70	53,11	75,87	70 (*)	100
---	---	---------------------------------------	----	-------	-------	----	-------	-------	--------	-----

(*) Belum dilakukan evaluasi/nilai berdasarkan self assessment

Sasaran Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif mempunyai Indikator Kinerja Utama Persentase Desa yang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan Dengan target Capaian dari tahun ke tahun sebagai berikut:

- Tahun 2020 Target Kinerja 100% Realisasi Kinerja 100% Capaian Kinerja 100%, Sumber data berasal dari seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Jati Tahun 2020;
- Tahun 2021 Target Kinerja 100% Realisasi Kinerja 100% Capaian Kinerja 100%, Sumber data berasal dari seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Jati Tahun 2020;
- Tahun 2022 Target Kinerja 100% Realisasi Kinerja 100% Capaian Kinerja 100%, Sumber data berasal dari seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Jati Tahun 2021.

Sasaran Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat Daerah mempunyai Indikator Kinerja Utama Nilai evaluasi SAKIP perangkat daerah Dengan target Capaian dari tahun ke tahun sebagai berikut:

- Tahun 2020 Target Kinerja 70 Realisasi Kinerja 62,51 Capaian Kinerja 89,30%, Sumber data berasal Nilai Sampel Penilaian LKE oleh Inspektorat untuk Kecamatan Pada Tahun 2020.
 - Tahun 2021 Target Kinerja 70 Realisasi Kinerja 53,11 Capaian Kinerja 75,87%, Sumber data berasal Nilai Sampel Penilaian LKE oleh Inspektorat untuk Kecamatan Jati Pada Tahun 2020.
 - Tahun 2022 Target Kinerja 70 Realisasi Kinerja 70 Capaian Kinerja 100%, Sumber Self Assesment Kecamatan Kecamatan Jati Pada Tahun 2022.
- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2021	Target Akhir 2023	% Capaian	Tingkat Kemajuan
1	Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Persentase Desa yang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP perangkat daerah	60	70	100%	100%

Tingkat capaian kinerja untuk tahun 2022 dibandingkan capaian kinerja akhir masa RPJMD dapat kita lihat seperti berikut :

- Sasaran Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif Capaian Tahun 2021 sebesar 100% untuk Target Akhir Tahun 2023 sebesar 100% untuk capaian Target akhir masa RPJMD adalah 100%.
- Sasaran Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat Daerah Capaian Tahun 2022 sebesar 70 untuk Target Akhir Tahun 2023 sebesar 70 untuk capaian Target akhir Masa adalah 100%.

4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1	Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Persentase Desa yang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan	100%	100%	100%	Memaksimalkan SDM dan Sumber Daya Anggaran dan Sistem IT yang ada	
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP perangkat daerah	70	60	75,87 %		

Dalam pencapaian Kinerja Kecamatan Mejobo tahun 2022 bisa digambarkan sebagai berikut:

- a. Sasaran Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif Target Kinerja Tahun 2022 sebesar 100% untuk realisasi kinerja sebesar 100% sehingga capaian adalah 100%, hal ini didukung oleh Kerjasama SDM yang baik, Sumber Daya Anggaran yang ada dan penyelesaian pekerjaan berbasis IT yang optimal.
- b. Sasaran Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat Daerah Target Kinerja Tahun 2021 sebesar 70 untuk realisasi kinerja sebesar 53,11 sehingga capaian adalah 75,87%;

5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

Adapun untuk mengukur tingkat Efisiensi terhadap penggunaan sumberdaya yang ada dapat kita lihat pada tabel realisasi indikator dan anggaran program sebagaimana tersebut dibawah ini:

**REALISASI INDIKATOR DAN ANGGARAN PROGRAM
KECAMATAN JATI KABUPATEN KUDUS
TAHUN ANGGARAN 2022**

No. Rek	Program	Indikator	Target Kinerja		Anggaran	Capaian Anggaran/Kinerja				Penang gung Jawab	% capai an	Efisie nsi
						TRW.1	TRW2	TRW.3	TRW.4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
xxx.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota				3.209.266	431.751	793.910	967.959	839.740		94,52	
		Indeks Kepuasan masyarakat atas kinerja perangkat daerah(Kecamatan)	81,4	Indeks		81,4	81,4	84,6	84,6	Sekcam	84,6	
7.01.02	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik				4.999	0	0	2.221	2.500	Kasi Yaman	94,43	
7.01.03	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan				299.958	6.205	0	12.065	275.222	Kasi Ekbang	97,84	
7.01.04	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum				244.175	15.000	0	0	227.069	Kasi Trantib	99,14	
7.01.05	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum				258.900	9.205	15.345	13.000	220.000	Kasi Trantib	99,83	
7.01.06	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa				19.997	5.438	3.700	3.694	6.515	Kasi Tapem	96,75	
2.22.02	Program Pengembangan Kebudayaan				7.999	0	0	0	7.955		99,45	

Keterangan Warna

Warna	Prosentase				Keterangan
	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	
	0 s/d 13	0 s/d 26	0 s/d 39	0 s/d 50	Sangat Rendah
	13.1 s/d 17	26.1 s/d 33	38.1 s/d 49	50.1 s/d 65	Rendah
	17.1 s/d 19	33.1 s/d 38	49.1 s/d	65.1 s/d 75	Sedang
	19.1 s/d 23	38.1 s/d 46	56.1 s/d 68	75.1 s/d 90	Tinggi
	23.1 lebih	46.1 lebih	68.1 lebih	90.1 lebih	Sangat Tinggi

6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja untuk mengukur tingkat keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program/kegiatan yang ada maka dilakukan pengukuran atas indikator kinerja sehingga dengan demikian akan dapat diketahui tingkat keberhasilan/kegagalan dari suatu program/kegiatan tersebut serta dapat pula diketahui apakah program/kegiatan tersebut menunjang/tidak menunjang dari indikator kinerja tersebut, adapun untuk lebih detailnya dapat diketahui dalam bentuk tabel tersebut dibawah ini:

No	Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak menunjang
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	70	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	Indeks kepuasan masyarakat atas kinerja perangkat daerah (Kec.Jati)	94,52%	Menunjang
	Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Persentase Desa yang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan		Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	cakupan kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat (kecamatan Jati)	0%	Menunjang
				Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	cakupan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik (Kec Jati)	94,43%	Menunjang

				Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	cakupan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (Jati)	97,64%	Menunjang
				Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban umum	cakupan kegiatan koordinasi trantib umum (Jati)	99,14%	Menunjang

6. REALISASI ANGGARAN

Untuk realisasi penggunaan anggaran tahun 2022 yang digunakan untuk mendukung pencapaian target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja pada Kecamatan Mejobo dapat dijelaskan sebagai berikut untuk pagu anggaran tahun 2022 sebesar 4.467.211.317, sedangkan untuk realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 4.242.202.783 atau sebesar 94,96% adapun untuk rincian sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini :

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Pagu Anggaran	Realisasi	% Realisasi
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	3.209.265.720	3.033.361.720	94,52
<i>Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>2.000.000</i>	<i>2.000.000</i>	<i>100</i>
Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	1.000.000	1.000.000	100
Evaluasi kinerja perangkat daerah	1.000.000	1.000.000	100
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.825.861.740	2.683.466.740	94,96
<i>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</i>	<i>2.824.861</i>	<i>2.682.770</i>	<i>94,37</i>
Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keu SKPD	1.000.000	696.000	69,6
Administrasi Umum Perangkat Daerah	46.731.670	41.619.000	89,06
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3.021.000	2.950.000	97,65
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	5.022.000	5.005.000	99,66
Penyediaan peralatan rumah tangga	978.000	978.000	100
Penyediaan bahan logistik kantor	11.740.000	10.484.000	89,3
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	6.971.000	6.464.000	92,73

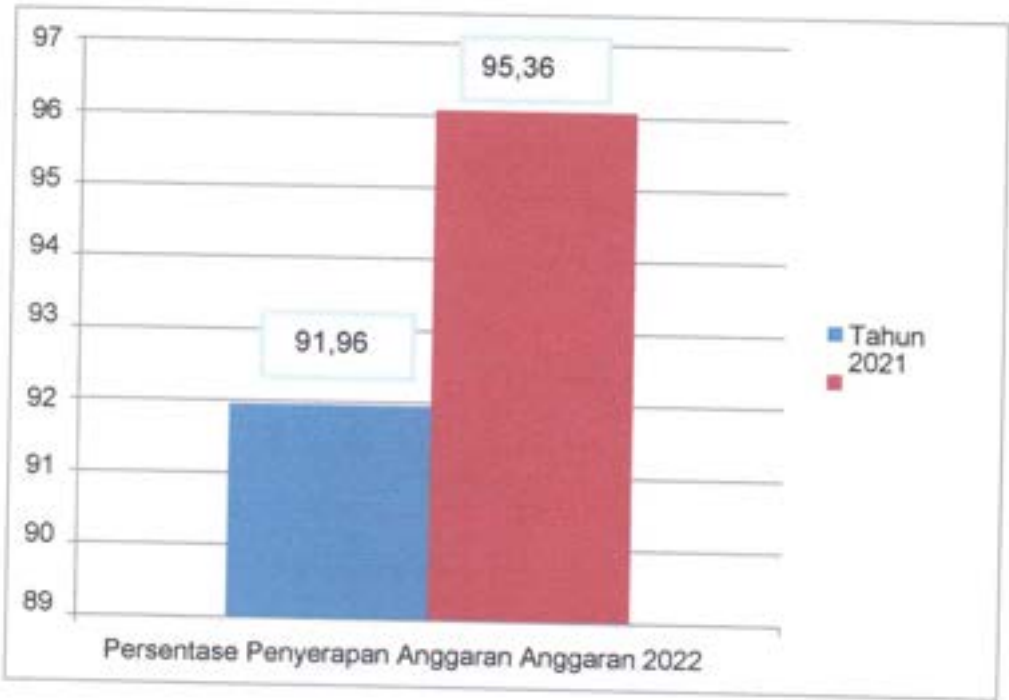
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	4.200.000	3.520.000	83,81
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	14.800.000	12.218.000	82,55
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.572.000	2.572.000	99,99
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2.572.000	2.572.000	99,99
Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	186.527.000	180.080.000	96,54
Penyediaan jasa surat menyurat	900.000	900.000	100
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik	41.177.000	35.118.000	85,28
Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	144.450.000	144.063.000	99,73
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	145.573.000	123.624.000	84,92
Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan operasional atau lapangan	81.533.000	73.596.000	90,27
Pemeliharaan/rehabilitasi sarana prasarana gedung kantor, bangunan lainnya	64.040.000	50.029.00	78,12
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	4.999.000	4.721.000	94,43
Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan	4.999.000	4.721.000	94,43
peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan	4.999.000	4.721.000	94,43
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	299.958.000	293.492.000	97,84
Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	299.958.000	293.492.000	97,84
Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan	122.000.0001	119.694.000	98,11
Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	177.958.000	173.798.000	97,66
Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	244.175.000	242.069.000	99,14
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban	244.175.000	242.069.000	99,14
Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan	244.175.000	242.069.000	99,14
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	258.900.000	258.453.000	99,83
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	258.900.000	258.453.000	99,83
Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan perundang-undangan	258.900.000	258.453.000	99,83
Program Pengawasan Pemerintahan Desa	19.997.000	19.347.000	96,75
Fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan pengawasan pemdes	19.997.000	19.347.000	96,75

Fasilitasi penyusunan perdes dan perkades	3.840.000	3.834.000	99,84
Fasilitasi pengelolaan keu desa dan pendayagunaan aset desa	9.954.000	9.313.000	93,56
Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dan pembangunan desa	6.203.000	6.201.000	99,97
Program Pengembangan Kebudayaan	7.999.000	7.955.000	99,45
<i>Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dala Daerah Kabupaten/Kota</i>	7.999.000	7.955.000	99,45
Perlindungan, Pengembangan, Pemanfatan Obyek Pemajuan Tradisi Budaya	7.999.000	7.955.000	99,45
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	2.000.000	0	0
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	2.000.000	0	0
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	2.000.000	0	0

Dilihat dari sisi penyerapan anggaran Tahun 2022, apabila dibandingkan dengan Tahun 2021 maka terjadi kenaikan sebesar 4,11 % , Tahun 2021 penyerapan anggaran sebesar Rp. 543.352.687,- (96,08%) dari pagu anggaran sebesar Rp. 593.439.832,- dan Tahun 2020 penyerapan anggaran sebesar Rp. 654.981,- (91,96 %) dari pagu anggaran Rp. 740.127.000. Digambarkan dari sisi penyerapan anggaran dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.9 Persentase penyerapan anggaran 2021 dan 2022

No	Tahun	Target	Realisasi	Ket
1	Tahun 2021	100%	91,96%	Naik 4%
2	Tahun 2022	100%	95,36	



BAB IV

P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Kecamatan Jati sebagai instansi Pemerintah Kabupaten Kudus yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Kewenangan yang dilimpahkan kepada Kecamatan masih mengacu pada Peraturan Bupati Kudus Nomor 27 Tahun 2005 tanggal 18 Desember 2005 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah Kabupaten kepada Kecamatan. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan SDM, sumber dana dan sarana secara efektif dan efisien mungkin.

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa Kecamatan Jati dalam melaksanakan tugasnya dapat dikatakan berhasil, karena semua target sasaran yang telah ditetapkan dicapai dengan kategori (**Sangat Tinggi**) Hal tersebut didukung dengan data sebagai berikut:

- a) Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) dicapai (95,36%);
- b) Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat **84,60**;

Pada tahun 2022 Kecamatan Jati mendapatkan Pagu anggaran sebesar Rp. 4.047.293.920,-, namun dalam realisasinya anggaran tersebut terserap sebanyak Rp. 3.859.397,- atau (95,36 %), terdapat efisiensi sebanyak 4 %.

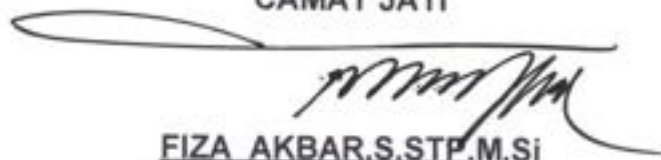
B. REKOMENDASI

Mengoptimalkan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang ada untuk mengatasi kurangnya sarana dan prasarana perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan lancar dan tertib dan tepat waktu.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 Kecamatan Jati, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/ kinerja yang akan datang. Sekian dan terima kasih.

Kudus, 30 Januari 2023

CAMAT JATI



FIZA AKBAR.S.STP.M.Si

Pembina

NIP.19840917 200212 1 001

LAMPIRAN - LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
KECAMATAN JATI
Jl.Kudus-Purwodadi No.93 Kode Pos 59345
Telp 437565 Fax -
email : kecjatikudus@gmail.com Website : jati.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FIZA AKBAR, S.STP.MSi
Jabatan : CAMAT JATI KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH
Jabatan : BUPATI KUDUS

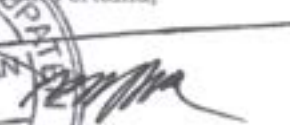
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua berjanji akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH

Kudus, 13 Oktober 2022
Pihak Pertama,


FIZA AKBAR, S.STP.MSi
PEMBINA
NIK 198409172002121001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KECAMATAN JATI
KABUPATEN KUDUS**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	70,00 Nilai
2	Terwujudnya fasilitasi pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Persentase desa yang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan	100,00 %

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.209.265.710	
2	PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN	7.999.085	
3	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	2.000.000	
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	4.999.265	
5	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	148.498.991	
6	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	244.175.300	
7	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	258.899.900	
8	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	19.996.669	
TOTAL		3.895.834.920	



Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH



FIZA AKBAR, S.STP,MSI
Pembina
NIP-198409172002121001

Kudus, 13 Oktober 2022

Kecamatan JATI,

LAPORAN PERKEMBANGAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN JATI KABUPATEN KUDUS
TAHUN ANGGARAN 2022

NO REKENING	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI BULAN DESEMBER 2022					KETERANGAN	
			ANGGARAN			FISKAL			
			SP2D	%	SPJ	%	TARGET		REALISASI
X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.209.265.710	3.033.360.947	94,52	3.033.360.947	94,52	100	92,29	
X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.000.000	2.000.000	100	2.000.000	100	100	100	
X.XX.01.2.01.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1.000.000	1.000.000	100	1.000.000	100	100	100	
X.XX.01.2.01.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.000.000	1.000.000	100	1.000.000	100	100	100	
X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.825.861.740	2.683.465.856	94,96	2.683.465.856	94,96	100	84,53	
X.XX.01.2.02.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.824.861.740	2.682.769.856	94,97	2.682.769.856	94,97	100	100	
X.XX.01.2.02.3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1.000.000	696.000	69,6	696.000	69,6	100	69,06	
X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	46.731.670	41.618.540	89,06	41.618.540	89,06	100	92,37	
X.XX.01.2.06.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.021.000	2.950.000	97,65	2.950.000	97,65	100	98,54	
X.XX.01.2.06.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5.022.000	5.005.000	99,66	5.005.000	99,66	100	99,66	
X.XX.01.2.06.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	978.000	978.000	100	978.000	100	100	100	
X.XX.01.2.06.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	11.740.070	10.483.610	89,3	10.483.610	89,3	100	89,29	
X.XX.01.2.06.5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	6.970.600	6.463.930	92,73	6.463.930	92,73	100	92,73	
X.XX.01.2.06.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	4.200.000	3.520.000	83,81	3.520.000	83,81	100	83,8	
X.XX.01.2.06.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	14.800.000	12.218.000	82,55	12.218.000	82,55	100	82,55	
X.XX.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.572.000	2.571.870	99,99	2.571.870	99,99	100	99,99	
X.XX.01.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2.572.000	2.571.870	99,99	2.571.870	99,99	100	99,99	
X.XX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	186.527.300	180.080.316	96,54	180.080.316	96,54	100	95	
X.XX.01.2.08.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	900.000	900.000	100	900.000	100	100	100	
X.XX.01.2.08.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	41.177.300	35.117.566	85,28	35.117.566	85,28	100	85,28	
X.XX.01.2.08.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	144.450.000	144.062.750	99,73	144.062.750	99,73	100	99,73	
X.XX.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	145.573.000	123.624.365	84,92	123.624.365	84,92	100	84,19	
X.XX.01.2.09.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	81.533.000	73.595.765	90,27	73.595.765	90,27	100	90,26	
X.XX.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	64.040.000	50.028.600	78,12	50.028.600	78,12	100	78,12	
2.22.02	PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN	7.999.085	7.955.000	99,45	7.955.000	99,45	100	99,44	
2.22.02.2.02	Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	7.999.085	7.955.000	99,45	7.955.000	99,45	100	99,44	
2.22.02.2.02.1	Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemanujan Tradisi Budaya	7.999.085	7.955.000	99,45	7.955.000	99,45	100	99,44	
4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	2.000.000	0	0	0	0	100	0	
4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	2.000.000	0	0	0	0	100	0	
4.01.02.2.02.1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	2.000.000	0	0	0	0	100	0	
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	4.999.265	4.721.000	94,43	4.721.000	94,43	100	94,43	
7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	4.999.265	4.721.000	94,43	4.721.000	94,43	100	94,43	
7.01.02.2.02.3	Peningkatan Efektifas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	4.999.265	4.721.000	94,43	4.721.000	94,43	100	94,43	

NO REKENING	PROGRAM / KEGIATAN / SUBS KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI BULAN DESEMBER 2022					FISKAL		KETERANGAN
			ANGGARAN					TARGET	REALISASI	
			SP2D	%	SPJ	%				
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	299.957.991	293.491.800	97,84	293.491.800	97,84	100	88,88		
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	299.957.991	293.491.800	97,84	293.491.800	97,84	100	88,88		
7.01.03.2.01.2	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	121.999.946	119.693.800	98,11	119.693.800	98,11	100	98,1		
7.01.03.2.01.3	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	177.958.045	173.798.000	97,66	173.798.000	97,66	100	79,66		
7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	244.175.300	242.068.700	99,14	242.068.700	99,14	100	99,13		
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	244.175.300	242.068.700	99,14	242.068.700	99,14	100	99,13		
7.01.04.2.01.1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	244.175.300	242.068.700	99,14	242.068.700	99,14	100	99,13		
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	258.899.900	258.452.634	99,83	258.452.634	99,83	100	99,82		
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	258.899.900	258.452.634	99,83	258.452.634	99,83	100	99,82		
7.01.05.2.01.5	Penanganan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	258.899.900	258.452.634	99,83	258.452.634	99,83	100	99,82		
7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	19.996.669	19.347.218	96,75	19.347.218	96,75	100	97,78		
7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	19.996.669	19.347.218	96,75	19.347.218	96,75	100	97,78		
7.01.06.2.01.1	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	3.839.612	3.833.618	99,84	3.833.618	99,84	100	99,83		
7.01.06.2.01.3	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	9.954.010	9.312.600	93,56	9.312.600	93,56	100	93,55		
7.01.06.2.01.9	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	6.202.847	6.201.000	99,97	6.201.000	99,97	100	99,97		
	TOTAL	4.047.293.920	3.859.397.299	95,36	3.859.397.299	95,36	100	90,11		

Kudus, 30 Desember 2022

CAMAT JATI

FIZA AKBAR, S.STP,MSI

PEMBINA

NIP. 198409172002121001

RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN JATI KABUPATEN KUDUS
TAHUN ANGGARAN 2022

No_Rakening	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja	Anggaran	Pemangung Jareab
1	2	3	4	5	6
X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks kepuasan masyarakat atas kinerja perangkat daerah (Jati)	81,40 Index	3.209.265.710	SEKRETARIS KECAMATAN ,SEKRETARIS KECAMATAN
X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Perangkat daerah	10,00 dokumen	2.000.000	SEKRETARIS KECAMATAN ,SEKRETARIS KECAMATAN
X.XX.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan tersusun	2,00 Dokumen	1.000.000	SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI, PELAPORAN DAN KEUANGAN
X.XX.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Terevaluasi	2,00 Dokumen	1.000.000	SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI, PELAPORAN DAN KEUANGAN
X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Index kepuasan masyarakat atas kinerja perangkat Daerah (Jati)	81,40 Index	2.825.861.740	SEKRETARIS KECAMATAN ,SEKRETARIS KECAMATAN
X.XX.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Index kepuasan masyarakat atas kinerja perangkat Daerah (Jati)	81,40 Index	2.824.861.740	SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI, PELAPORAN DAN KEUANGAN
X.XX.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen terevaluasi	2,00 dokumen	1.000.000	SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI, PELAPORAN DAN KEUANGAN
X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya administrasi umum	12,00 bulan	46.731.676	SEKRETARIS KECAMATAN ,SEKRETARIS KECAMATAN
X.XX.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jenis komponen listrik tersedia	0,00 jenis	3.021.000	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor tersedia	20,00 jenis	5.022.000	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah jenis peralatan RT tersedia	20,00 jenis	976.000	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jenis bahan logistik kantor tersedia	3,00 jenis	11.740.070	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jenis barang cetak dan penggandaan tersedia	1,00 jenis	6.970.600	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Becaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah surat kabar tersedia	2,00 Eksemplar	4.200.000	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah perjalanan dinas	0,00 kali	14.800.000	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah pengadaan penghancur kertas	1,00 kali	2.572.000	
X.XX.01.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah pengadaan peralatan kantor terlaksana	1,00 kali	2.572.000	
X.XX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	3,00 kegiatan	196.527.300	SEKRETARIS KECAMATAN ,SEKRETARIS KECAMATAN
X.XX.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah jenis jasa surat menyurat	1,00 jenis	900.000	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jenis jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik tersedia	3,00 jenis	41.177.300	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya administrasi umum kantor	12,00 bulan	144.450.000	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rehab aula kecamatan	1,00 gedung	145.573.000	SEKRETARIS KECAMATAN ,SEKRETARIS KECAMATAN
		Terpeliharanya sarpras milik daerah	12,00 bulan		
X.XX.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perbaikan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya jasa pemeliharaan ,pajak dan perlinan kendaraan dinas/operasional	14,00 unit	81.533.000	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya jasa pemeliharaan sarana prasarana gedung kantor	0,00 jenis	64.040.000	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.22.02	PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN	cakupan pengembangan kebudayaan (Jati)	100,00 %	7.999.085	CAMAT JATI
2.22.02.2.02	Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah pelaksanaan kesenian tradisional dalam daerah kabupaten/kota	1,00 kali	7.999.085	CAMAT JATI
2.22.02.2.02.01	Peindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya	Tertfasilasiannya perkembangan keragaman budaya daerah	1,00 kegiatan	7.999.085	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	cakupan kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat (Jati)	100,00 %	2.000.000	CAMAT JATI
4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah evaluasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	1,00 kali	2.000.000	CAMAT JATI
4.01.02.2.02.01	Facilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Tertfasilasiannya lomba MTQ Tingkat Kabupaten	1,00 kegiatan	2.000.000	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	cakupan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik (Jati)	100,00 %	4.999.265	CAMAT JATI

No_Rekening	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja	Anggaran	Penanggung Jawab
1	3	3	4	5	6
7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Cakupan fasilitas dan penyelenggaraan pelayanan publik	1,00 kali	4.999.265	CAMAT JATI
7.01.02.2.02.03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Terfasilitasinya penyelenggaraan pelayanan umum	1,00 kali	4.999.265	KASI PELAYANAN UMUM
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	cakupan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (jati)	100,00 %	299.957.991	CAMAT JATI
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	jumlah fasilitas ekonomi dan pembangunan desa/keurahan yang dilaksanakan	2,00 kegiatan	299.957.991	CAMAT JATI
7.01.03.2.01.02	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Terlaksananya Pameran UMKM	1,00 kali	121.999.946	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
7.01.03.2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	- Terlaksananya lomba desa, Pembinaan gapoktan, Pembinaan organisasi PKK dan organisasi pemuda	3,00 kegiatan	177.958.045	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	cakupan kegiatan koordinasi tranmb umum (jati)	100,00 %	244.175.300	CAMAT JATI
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum:	jumlah koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yg terlaksana	1,00 posko	244.175.300	CAMAT JATI
7.01.04.2.01.01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Pengumpulan bencana alam	1,00 bulan	244.175.300	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	cakupan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum (jati)	100,00 %	258.899.900	CAMAT JATI
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	jumlah urusan penyelenggaraan pemerintah umum	14,00 desa	258.899.900	CAMAT JATI
7.01.05.2.01.05	Penanganan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya fasilitas dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban	9,00 bulan	258.899.900	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	cakupan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa (jati)	100,00 %	19.996.669	CAMAT JATI
7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah fasilitas dan koordinasi pengawasan petindes yg terfasilitasi	14,00 desa	19.996.669	CAMAT JATI
7.01.06.2.01.01	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Teravaluasinya Raperdes/apdes desa-desa di wilayah Kec Jati	14,00 Desa	3.639.812	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pandidayngunan Aset Desa	Terlaksananya fasilitas penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	3,00 kegiatan	9.954.010	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
7.01.06.2.01.09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Terlaksananya musrenbang tingkat Kecamatan	1,00 kegiatan	6.202.847	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Kudus, 30 Desember 2022

CAMAT JATI

FIZA AKBAR, S.STPMSE

PEMBINA

NIP. 198409172002121001