



# **LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH 2024**



**KECAMATAN GEMUH  
KABUPATEN KENDAL  
TAHUN 2025**

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER ..... i

DAFTAR ISI ..... ii

DAFTAR TABEL ..... iii

DAFTAR GAMBAR ..... v

KATA PENGANTAR ..... vi

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang ..... 1

1.2 Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi ..... 2

1.3 Isu – Isu Strategis ..... 17

1.4 Dukungan SDM, Sarana – Prasarana dan Anggaran ..... 17

1.5 Sistematika Penulisan ..... 23

1.6 Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2022 .... 25

**BAB II PERENCANAAN KINERJA**

2.1 Tujuan,Sasaran dan Indikator Kinerja OPD ..... 30

2.2 Strategi dan Arah Kebijakan ..... 31

2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2023 ..... 39

2.4 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja ..... 40

**BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

3.1 Capaian Kinerja Organisasi ..... 42

**BAB IV PENUTUP ..... 54**

.....

LAMPIRAN

Perjanjian Kinerja

RKT/ Lain2 yang dianggap perlu

## DAFTAR TABEL

|           |                                                                                      |    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.1 | : Peta Proses Bisnis.....                                                            | 5  |
| Tabel 1.2 | : Sumber Daya Aparatur .....                                                         | 18 |
| Tabel 1.3 | : Sarana dan Prasarana Kecamatan Gemuh .....                                         | 19 |
| Tabel 1.4 | : Tindak lanjut LHE Tahun 2022 .....                                                 | 29 |
| Tabel 2.1 | : Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah<br>Kecamatan Gemuh .....               | 31 |
| Tabel 2.2 | : Matriks Rencana Strategis .....                                                    | 33 |
| Tabel 2.3 | : Rencana Kerja Tahunan .....                                                        | 36 |
| Tabel 2.4 | : Matriks Tujuan & Sasaran Jangka Menengah Strategis &<br>Kebijakan .....            | 38 |
| Tabel 2.5 | : Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama .....                                   | 39 |
| Tabel 2.6 | : Target, Program dan Anggaran Tahun 2024 .....                                      | 39 |
| Tabel 3.1 | : Nilai Perangkat Kinerja .....                                                      | 43 |
| Tabel 3.2 | : Capaian Kinerja Tahunan .....                                                      | 32 |
| Tabel 3.3 | : Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian kinerja<br>Tahun 2024 dengan 2023 ..... | 44 |
| Tabel 3.4 | : Rencana dan Realisasi Belanja Daerah .....                                         | 44 |
| Tabel 3.5 | : Rincian Belanja Daerah Menurut Program dan Kegiatan<br>2024 .....                  | 45 |
| Tabel 3.6 | : Analisis Keberhasilan Program dan Kegiatan .....                                   | 46 |
| Tabel 3.7 | : Realisasi Anggaran .....                                                           | 52 |
| Tabel 3.8 | : Pencapaian Kinerja dan Anggaran .....                                              | 52 |
| Tabel 3.9 | : Analisis Efektifitas dan Efisiensi Penggunaan Sumber<br>Daya .....                 | 53 |

## DAFTAR GAMBAR

|            |                                                     |    |
|------------|-----------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1 | : Struktur Organisasi .....                         | 16 |
| Gambar 2.1 | : Instrument Pendukung Capaian Kinerja              |    |
|            | a. Aplikasi yang mengintegrasikan Perencanaan ..... | 40 |
|            | b. Website .....                                    | 41 |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Kecamatan Gemuh Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan Kinerja (LKjIP) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (goodgovernance), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Kendal, bahwa Kecamatan Gemuh mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa output maupun outcomes.

Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kecamatan Gemuh melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Tahunan 2024, Kinerja Tahun 2024 dan Rencana Strategis 2021 – 2026 serta Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Gemuh, 30 Januari 2025  
CAMAT GEMUH  
  
**KARTINI, S.STP, M.M**  
Pembina Tk. I  
NIP. 198406202002122003

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik (good governance) merupakan salah satu syarat utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan nyata sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna berhasil guna bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari KKN. Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Gemuh Kabupaten Kendal menuju good governance itulah, maka jajaran Pemerintah Kecamatan Gemuh berusaha menyajikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) untuk kegiatan Tahun 2024. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Landasan hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Gemuh Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4614);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842) ;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1);
7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 77 Seri D No. 28);

## **1.2 Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi**

### **a) Mandat Kinerja**

Kabupaten Kendal terdiri dari 20 (dua puluh) wilayah kecamatan, salah satunya adalah Kecamatan Gemuh adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Kendal, Provinsi Jawa Tengah, Indonesia. Kecamatan Gemuh merupakan satu dari 20 kecamatan di Kabupaten Kendal Propinsi Jawa Tengah, dengan wilayah sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Cepiring dan Kecamatan Kangkung, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Patean, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Pegandon, dan sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Ringinarum. wilayah Kecamatan Gemuh berada pada ketinggian sekitar 11 m sampai 32 m di atas permukaan laut.

Luas wilayah Kecamatan Gemuh mencapai 38,17 Km<sup>2</sup>, yang

sebagian besar digunakan sebagai lahan pertanian yaitu lahan sawah sebanyak 38,8 %, lahan bukan sawah 6,2 % dan lahan bukan pertanian sekitar 55,5 %. Namun secara umum, wilayah Kecamatan Gemuh berupa dataran rendah dengan wilayah hutandi wilayah bagian selatan (desa Sojomerto). Rata – rata banyaknya curah hujan di wilayah Kecamatan Gemuh selama tahun 2015 adalah sekitar 120 mm dengan rata– rata jumlah hari hujan adalah 6 hari.

Kecamatan Gemuh berbatasan dengan

- Kecamatan Pegandon di timur
- Kecamatan Patean dan Kecamatan Ringinarum di selatan
- Kecamatan Weleri, Kecamatan Ringinarum di barat
- Kecamatan Cepiring dan Kecamatan Kangkung di utara. Pusat pemerintahannya terletak di desa Gemuhblanten.

Secara administrasi Kecamatan Gemuh membawahkan 16 Desa sebagai berikut :

1. Cepokomulyo
2. Galih
3. Gebang
4. Gemuhblanten
5. Jenarsari
6. Johorejo
7. Krompaan
8. Lumansari
9. Pamriyan
10. Poncorejo
11. Pucangrejo
12. Sedayu
13. Sojomerto
14. Tamangede
15. Tlahab
16. Triharjo

Kecamatan Gemuh sendiri terdiri dari 16 desa, dengan jumlah

Dusun/dukuh sebanyak 50 dusun. Jumlah Rukun Warga sebanyak 78 RW dan jumlah Rukun Tetangga sebanyak 318 RT.

a) Peta Proses Bisnis

*Tabel. 1.1*  
*Peta Proses Bisnis*

| Proses Bisnis Level 0 (Program)                       | Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)                                   | Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)                                                             | Tahapan Aktivitas                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | 01.1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | 01.1.1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha         | Permohonan berkas pengajuan IMB untuk luas maksimum 100 M2                                                            |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Penelitian kelengkapan berkas, verifikasi pengajuan ijin, agenda permohonan ijin dan pemberitahuan pemeriksaan lokasi |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Pemeriksaan Lokasi Perijinan                                                                                          |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Penyusunan BA pemeriksaan lokasi dan pembuatan SK Perijinan                                                           |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Penandatanganan SK Perijinan                                                                                          |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Penyerahan SK Perijinan                                                                                               |
| 02. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELUARAHAAN      | 02.1 Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa                         | 02.1.1 Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa | Melaksanakan musrenbangdes                                                                                            |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Melaksanakan monitoring musrenbangdes                                                                                 |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Merekap hasil musrenbangdes sebagai bahan tingkat kecamatan                                                           |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Mendata program kegiatan sektoral yang diusulkan lewat lintas sektoral                                                |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Menginput hasil musrenbangdes dan program kegiatan sektoral lewat aplikasi SIPD                                       |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Meneliti rekapitulasi hasil musrenbangdes untuk diajukan kepada camat                                                 |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Menandatangani rekapitulasi hasil musrenbangdes dan pendataan program sektoral sebagai bahan musrenbangcam            |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Mempersiapkan administrasi untuk pelaksanaan musrenbangcam                                                            |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Pelaksanaan musrenbangcam                                                                                             |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Merekap hasil penentuan skala prioritas perencanaanpembangunan kecamatan                                              |
|                                                       |                                                                    |                                                                                                  | Meneliti hasil rekapitulasi skala prioritas perencanaan pembangunan tingkat kecamatan                                 |

|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                      | 02.1.2 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan                                                                                      | Menandatangani rekapitulasi sebagai bahan musrenbangkab                                                                |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Mengarsip dan mengirimkan hasil musrenbangcam ke Bapertlitbang                                                         |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat                                                                    |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Menyiapkan administrasi persiapan kegiatan pemberdayaan masyarakat                                                     |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai rencana kegiatan                                                   |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Membuat laporan kegiatan untuk ditandatangani oleh atasan                                                              |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Menandatangani hasil laporan kegiatan                                                                                  |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Instansi terkait                                              |
| 03. KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM | 03.1 Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum                | 03.1.1 Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan                                      | Menyusun jadwal kegiatan monitoring pengawasan wilayah                                                                 |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Mempersiapkan administrasi Rapat Koordinasi persiapan kegiatan monitoring bersama forkompincam                         |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Pelaksanaan Rakor dan pembagian team monitoring                                                                        |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Pelaksanaan monitoring wilayah                                                                                         |
|                                                | 03.2 Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | 03.2.1 Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | Pelaporan hasil monitoring wilayah                                                                                     |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Membuat konsep surat kegiatan pengamanan wilayah/kunjungan kerja pejabat sesuai perintah atasan (Surat Perintah Tugas) |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Menetik Surat Perintah Tugas dan menyampaikan konsep surat kepada Kasi                                                 |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Konsep SP dinaikkan kepada Sekcam dan di paraf untuk ditandatangani Camat                                              |
| 04. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA | 04.1 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan                 | 04.1.1 Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa                                                                                                                     | SP disampaikan kepada Satpol PP dan memberikan briefing pengamanan wilayah/kunjungan pejabat                           |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Pelaksanaan kegiatan pengamanan wilayah/kunjungan pejabat bersama team                                                 |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Membuat materi kegiatan pembinaan administrasi desa                                                                    |
|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                           | Mempersiapkan jadwal pembinaan administrasi desa                                                                       |

|  |                   |                                                                         |                                                                                                                    |
|--|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Pemerintahan Desa |                                                                         | Menaikkan konsep undangan/jadwal kepada seccam untuk diteliti dan diparaf                                          |
|  |                   |                                                                         | Penandatanganan jadwal kegiatan pembinaan (camat)                                                                  |
|  |                   |                                                                         | Pelaksanaan kegiatan pembinaan                                                                                     |
|  |                   |                                                                         | Membuat Laporan kegiatan pembinaan kepada camat                                                                    |
|  |                   |                                                                         | Mengirim laporan ke Instansi terkait                                                                               |
|  |                   | 04.1.2 Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa | Membuat jadwal kegiatan pembinaan penyusunan RAPBDes dan perdes                                                    |
|  |                   |                                                                         | Mempersiapkan jadwal dan undangan pembinaan                                                                        |
|  |                   |                                                                         | Menaikkan konsep undangan/jadwal kepada seccam untuk diteliti dan diparaf                                          |
|  |                   |                                                                         | Undangan dinaikkan ke Camat untuk ditandatangani                                                                   |
|  |                   |                                                                         | Pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan RAPBDes dan Perdes                                                       |
|  |                   |                                                                         | Membuat Laporan kegiatan pembinaan kepada camat                                                                    |
|  |                   |                                                                         | Mengirim laporan ke Instansi terkait (Dispermasdes)                                                                |
|  |                   | 04.1.3 Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Perangkat Desa  | Membuat undangan Rakor Pengisian Perangkat Desa dan penyampaian jadwal waktu pengisian Perangkat Desa kepada Camat |
|  |                   |                                                                         | Rakor penentuan mekanisme pengisian perangkat desa dan pembentukan P5D                                             |
|  |                   |                                                                         | Pelaksanaan tahapan pengisian perangkat desa sesuai jadwal                                                         |
|  |                   |                                                                         | Pembinaan, pengendalian dan pengawasan tahapan kegiatan oleh P5D                                                   |
|  |                   |                                                                         | Rakor persiapan pelaksanaan ujian penyaringan Balon Perangkat Desa                                                 |
|  |                   |                                                                         | Pengambilan soal ujian dan kunci jawaban di Kabupaten                                                              |
|  |                   |                                                                         | Pelaksanaan ujian penyaringan                                                                                      |
|  |                   |                                                                         | Monitoring pelaksanaan kegiatan dan koreksi hasil ujian di kecamatan                                               |
|  |                   |                                                                         | Pelaksanaan pengumuman penetapan calon dan pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara pemilihan perangkat desa  |

|                                          |                                                                      |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                                      |                                                        | <p>Monitoring pengumuman penetapan calon dan pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara</p> <p>Melaporkan hasil pemungutan dan penghitungan suara kepada Kades dan BPD sebagai dasar proses pengangkatan perangkat desa</p> <p>Pembuatan SK Calon terpilih atas persetujuan BPD, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Perangkat Desa terpilih</p> <p>Melaporkan hasil Pemilihan Perangkat Desa ke Kabupaten (dinas terkait)</p> |
|                                          |                                                                      | 04.1.4 Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya      | <p>Menyusun jadwal pendampingan desa</p> <p>Membuat undangan Rakor pendampingan desa dan pembagian Tim Pendamping</p> <p>Pelaksanaan pendampingan desa dan monitor pelaksanaan kegiatan desa</p> <p>Melaporkan hasil monitoring pendampingan desa kepada Camat</p> <p>Merekap laporan dan mengirim ke Dinas terkait</p>                                                                                                               |
| 05. PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | 05.1 Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah | 05.1.1 Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah | <p>Menerima plafon anggaran dan pedoman penyusunan RKA/DPA</p> <p>Klarifikasi Plafond Anggaran dengan Renja OPD</p> <p>Penyusunan RKA/DPA</p> <p>Verifikasi dan Rekapitulasi RKA/DPA Kasi dan Kasubag</p> <p>Validasi RKA/DPA</p>                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                              |                                                               |                                                           |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  |                                                                                              |                                                               | Asistensi RKA/DPA                                         |
|  |                                                                                              |                                                               | Menandatangani RKA/DPA                                    |
|  | 05.1.2 Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD |                                                               | Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun LAKIP  |
|  |                                                                                              |                                                               | Mengumpulkan data pendukung LAKIP                         |
|  |                                                                                              |                                                               | Penyusunan LAKIP                                          |
|  |                                                                                              |                                                               | Melakukan Koreksi Dokumen LAKIP                           |
|  |                                                                                              |                                                               | Menindaklanjuti Koreksi Dokumen LAKIP                     |
|  |                                                                                              |                                                               | Memaraf Dokumen LAKIP                                     |
|  |                                                                                              |                                                               | Menandatangani LAKIP                                      |
|  | 05.2 Administrasi keuangan perangkat daerah                                                  | 05.2.1 Penyediaan gaji dan tunjangan ASN                      | Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai     |
|  |                                                                                              |                                                               | Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai |
|  |                                                                                              |                                                               | Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai     |
|  |                                                                                              |                                                               | Menerima SP2D dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai          |
|  |                                                                                              |                                                               | Menandatangani Daftar Penerimaan Gaji Pegawai             |
|  |                                                                                              |                                                               | Mentransfer Gaji ke dalam rekening masing-masing pegawai  |
|  |                                                                                              | 05.2.2 Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN          | Membuat Pengajuan Pencairan GU                            |
|  |                                                                                              |                                                               | Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerima honor              |
|  |                                                                                              |                                                               | Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerima honor          |
|  |                                                                                              |                                                               | Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran honor            |
|  |                                                                                              |                                                               | Pencairan honor                                           |
|  |                                                                                              |                                                               | Menandatangani pencairan honor                            |
|  |                                                                                              |                                                               | Menyerahkan/mencairkan honor kepada penerima honor        |
|  | 05.3 Administrasi kepegawaian perangkat daerah                                               | 05.3.1 Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya | Membuat daftar penerima pakaian dinas                     |
|  |                                                                                              |                                                               | Belanja pakaian dinas beserta kelengkapannya              |

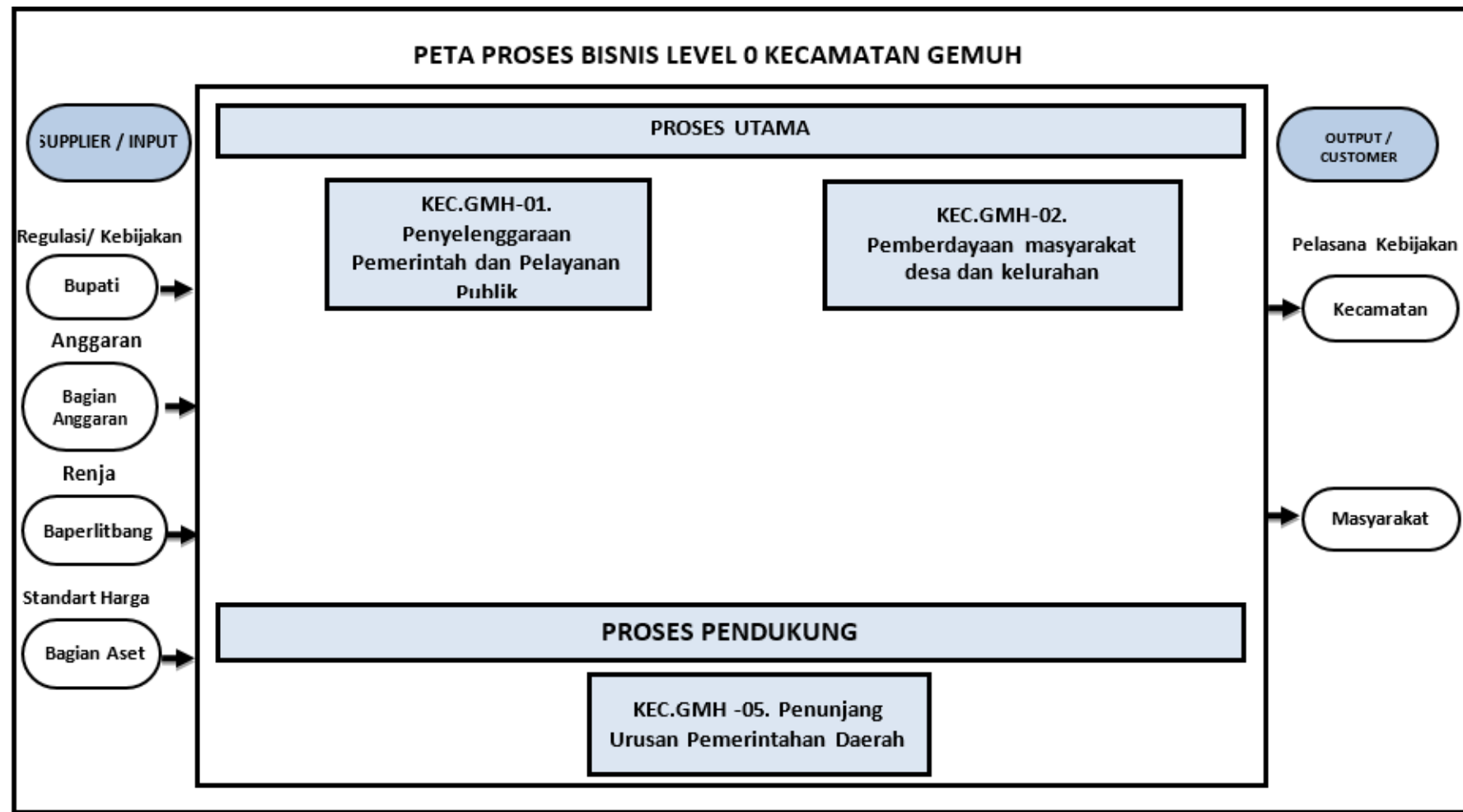
|  |                                         |                                                                         |                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                         |                                                                         | Pembagian pakaian dinas dan tanda tangan penerimaan                                                                             |
|  |                                         |                                                                         | Membuat laporan pertanggungjawaban belanja pakaian dinas (menandatangani SPJ)                                                   |
|  |                                         |                                                                         | Mengirimkan SPJ dan Mengarsipkan Dokumen                                                                                        |
|  | 05.4 Administrasi umum perangkat daerah | 05.4.1 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | Membuat rekap daftar barang yang akan dibeli                                                                                    |
|  |                                         |                                                                         | Survey harga barang minimal sesuai dengan SSH                                                                                   |
|  |                                         |                                                                         | Membuat surat pesanan belanja barang                                                                                            |
|  |                                         |                                                                         | Pembayaran belanja barang                                                                                                       |
|  |                                         |                                                                         | Menghimpun nota pembelian dan membuat laporan pertanggungjawaban                                                                |
|  |                                         |                                                                         | Mengirimkan SPJ dan Mengarsipkan Dokumen                                                                                        |
|  |                                         | 05.4.2 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor                     | Panitia/Pejabat Menyerahkan BAQ (Bill Of Quantity) devinitif kepada panitia pemeriksa.                                          |
|  |                                         |                                                                         | Panitia pemeriksa/penerima barang pemerisa dokumen.                                                                             |
|  |                                         |                                                                         | Memeriksa BAQ awal dengan BAQ dalam Kontrak Jika berbeda.                                                                       |
|  |                                         |                                                                         | Dokumen yang sudah valid diserahkan ke operator untuk di input kesistem informas perlengkapan                                   |
|  |                                         |                                                                         | Operator menginput data penyediaan barang dan jasa kedalam sistem informasi perlengkapan dan mencetak label barang pemeriksaan. |
|  |                                         |                                                                         | Panitia penerima dan pemeriksaan memeriksa kesesuaian. Kemasan. kuantitas spesifikasi berfungsi dengan baik dan garansi.        |
|  |                                         |                                                                         | Barang yang telah diterima oleh panitia pemeriksa/penerimaan barang selanjutnya diserahkan kepada Subbag Umpeg.                 |
|  |                                         | 05.4.3 Penyediaan peralatan rumah tangga                                | Panitia/Pejabat Menyerahkan BAQ (Bill Of Quantity) devinitif kepada panitia pemeriksa.                                          |
|  |                                         |                                                                         | Panitia pemeriksa/penerima barang pemerisa dokumen.                                                                             |
|  |                                         |                                                                         | Memeriksa BAQ awal dengan BAQ dalam Kontrak Jika berbeda.                                                                       |

|  |  |                                                                 |                                                                                                                                 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                                 | Dokumen yang sudah valid diserahkan ke operator untuk di input kesistem informas perlengkapan                                   |
|  |  |                                                                 | Operator menginput data penyediaan barang dan jasa kedalam sistem informasi perlengkapan dan mencetak label barang pemeriksaan. |
|  |  |                                                                 | Panitia penerima dan pemeriksaan memeriksa kesesuaian. Kemasan, kuantitas spesifikasi berfungsi dengan baik dan garansi.        |
|  |  |                                                                 | Barang yang telah diterima oleh panitia pemeriksa/penerimaan barang selanjutnya diserahkan kepada Subbag Umpeg.                 |
|  |  | 05.4.4 Penyediaan bahan logistik                                | Membuat Rekap daftar barang yang akan di beli.                                                                                  |
|  |  |                                                                 | Survei harga barang yang di butuhkan                                                                                            |
|  |  |                                                                 | Membuat surat pesanan belanja barang                                                                                            |
|  |  |                                                                 | Pembayaran belanja barang                                                                                                       |
|  |  |                                                                 | Menghimpun nota pembelian dan membuat laporan pertanggungjawaban                                                                |
|  |  |                                                                 | Mengirim SPJ dan Mengasip Dokumen                                                                                               |
|  |  | 05.4.5 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan                | Membuat Rekap daftar barang yang akan di beli.                                                                                  |
|  |  |                                                                 | Survei harga barang yang di butuhkan                                                                                            |
|  |  |                                                                 | Membuat surat pesanan belanja barang                                                                                            |
|  |  |                                                                 | Pembayaran belanja barang                                                                                                       |
|  |  |                                                                 | Menghimpun nota pembelian dan membuat laporan pertanggungjawaban                                                                |
|  |  |                                                                 | Mengirim SPJ dan Mengasip Dokumen                                                                                               |
|  |  | 05.4.6 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | Membuat Rekap daftar barang yang akan di beli.                                                                                  |
|  |  |                                                                 | Survei harga barang yang di butuhkan                                                                                            |
|  |  |                                                                 | Membuat surat pesanan belanja barang                                                                                            |
|  |  |                                                                 | Pembayaran belanja barang                                                                                                       |
|  |  |                                                                 | Menghimpun nota pembelian dan membuat laporan pertanggungjawaban                                                                |

|  |                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                           |                                                                                     | Mengirim SPJ dan Mengasip Dokumen                                                                                                                                                                                                                               |
|  |                                                           | 05.4.7 Penyelenggaraan Rakor dan Konsultasi SKPD                                    | Menindaklanjuti Surat Masuk/Undangan Rakor.                                                                                                                                                                                                                     |
|  |                                                           |                                                                                     | Melaksanakan Rakor Dalam dan Luar Daerah.                                                                                                                                                                                                                       |
|  |                                                           |                                                                                     | Laporan dikirim dan mengarsipkan laporan.                                                                                                                                                                                                                       |
|  | 05.5 Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemda | 05.5.1 Pengadaan kendaraan dinas operasional/lapangan                               | Panitia/Pejabat Pengadaan menyerahkan BOQ (Biil Of Quantity) definitive kepada Panitia Pemeriksa/Penerima Barang                                                                                                                                                |
|  |                                                           | 05.5.2 Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya | Panitia Pemeriksa/Penerima Barang memeriksa kelengkapan dokumen                                                                                                                                                                                                 |
|  |                                                           |                                                                                     | informasi perlengkapanMemeriksa BOQ awal dengan BOQ dalam kontrak jika berbeda                                                                                                                                                                                  |
|  |                                                           |                                                                                     | Dokumen yang sudah valid diserahkan ke operator untuk diinput kesistem                                                                                                                                                                                          |
|  |                                                           |                                                                                     | Operator menginput data penyedia barang dan jasa ke dalam sistem informasi perlengkapan dan mencetak label barang pemeriksaan                                                                                                                                   |
|  |                                                           |                                                                                     | Panitia penerima dan pemeriksaan memeriksa kesesuaian kemasan, kuantitas, spesifikasi, berfungsi dgn baik dan garansi/masa purna jual barang dibandingkan dengan spesifikasi barang dalam kontrak dan memfoto barang serta menempelkan label barang pemeriksaan |
|  |                                                           |                                                                                     | Barang yang telah diterima oleh Panitia Pemeriksa/Penerima Barang selanjutnya diserahkan kepada subbag umpeg                                                                                                                                                    |
|  |                                                           |                                                                                     | Membuat dan menandatangani BA Kemajuan dan Pemeriksaan Barang                                                                                                                                                                                                   |
|  |                                                           |                                                                                     | Merekap kebutuhan pembayaran belanja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah                                                                                                                                                                                  |
|  | 05.6 Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah | 05.6.1 Penyediaan jasa surat menyurat                                               | Survei harga barang/jasa yang di butuhkan.                                                                                                                                                                                                                      |
|  |                                                           |                                                                                     | Membuat surat pesanan belanja barang.                                                                                                                                                                                                                           |
|  |                                                           |                                                                                     | Pembayaran belanja jasa ke Rekanan/Pihak Ketiga.                                                                                                                                                                                                                |
|  |                                                           |                                                                                     | Menghimpun nota dan membuat SPJ.                                                                                                                                                                                                                                |

|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                |                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                            |                                                                              | Mengirim SPJ dan Mengarsip Dokumen                                             |                                                                                |
|  |                                                                            |                                                                              | Merekap kebutuhan pembayaran belanja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah |                                                                                |
|  |                                                                            | 05.6.2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik               |                                                                                | Survei harga barang/jasa yang di butuhkan.                                     |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Membuat surat pesanan belanja barang.                                          |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Pembayaran belanja jasa ke Rekanan/Pihak Ketiga.                               |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Menghimpun nota dan membuat SPJ.                                               |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Mengirim SPJ dan Mengarsip Dokumen                                             |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Merekap kebutuhan pembayaran belanja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah |
|  |                                                                            | 05.6.3 Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor                     |                                                                                | Survei harga barang/jasa yang di butuhkan.                                     |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Membuat surat pesanan belanja barang.                                          |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Pembayaran belanja jasa ke Rekanan/Pihak Ketiga.                               |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Menghimpun nota dan membuat SPJ.                                               |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Mengirim SPJ dan Mengarsip Dokumen                                             |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Merekap kebutuhan pembayaran belanja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah |
|  |                                                                            | 05.6.4 Penyediaan jasa pelayanan umum kantor                                 |                                                                                | Survei harga barang/jasa yang di butuhkan.                                     |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Membuat surat pesanan belanja barang.                                          |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Pembayaran belanja jasa ke Rekanan/Pihak Ketiga.                               |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Menghimpun nota dan membuat SPJ.                                               |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Mengirim SPJ dan Mengarsip Dokumen                                             |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Merekap kebutuhan pembayaran belanja pemeliharaan                              |
|  | 05.7 Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah | 05.7.1 Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan |                                                                                | Survei harga barang/jasa yang di butuhkan.                                     |
|  |                                                                            |                                                                              |                                                                                | Membuat surat pesanan belanja barang.                                          |

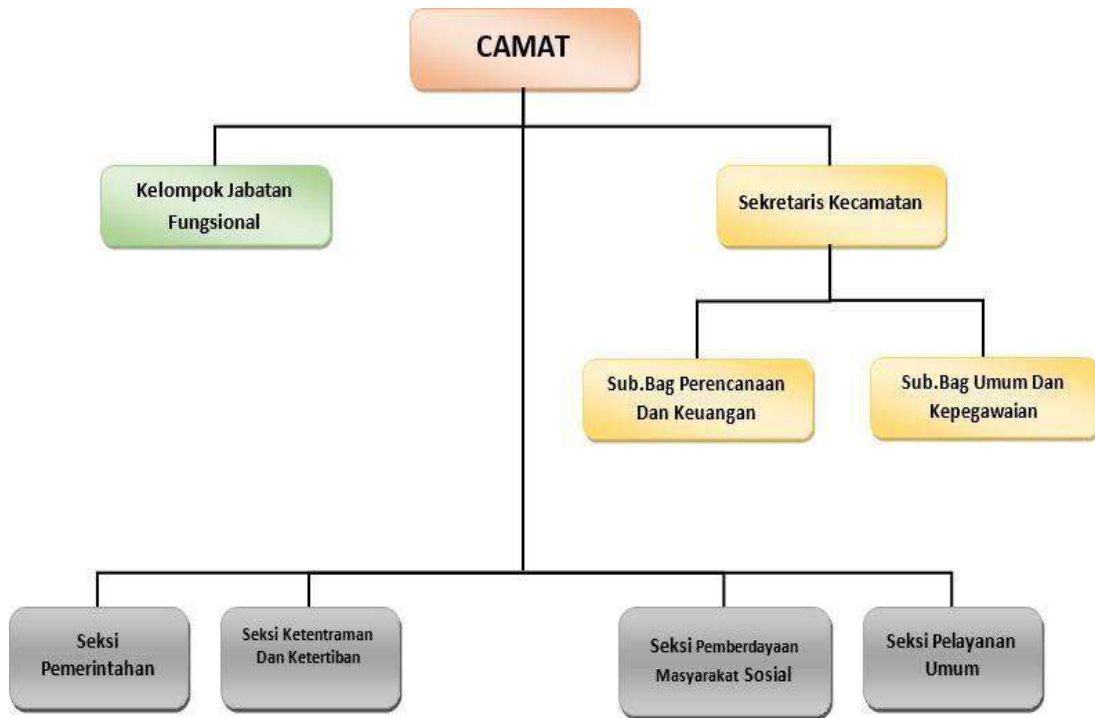
|  |  |                                                                     |                                                                |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  |  | kendaraan dinas operasional atau lapangan                           | Pembayaran belanja jasa ke Rekanan/Pihak Ketiga.               |
|  |  |                                                                     | Menghimpun nota dan membuat SPJ.                               |
|  |  |                                                                     | Mengirim SPJ dan Mengarsip Dokumen                             |
|  |  |                                                                     | Merekap kebutuhan pembayaran belanja pemeliharaan/Rehabilitasi |
|  |  | 05.7.2 Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya | Survei harga barang/jasa yang di butuhkan.                     |
|  |  |                                                                     | Membuat surat pesanan belanja barang.                          |
|  |  |                                                                     | Pembayaran belanja jasa ke Rekanan/Pihak Ketiga.               |
|  |  |                                                                     | Menghimpun nota dan membuat SPJ.                               |
|  |  |                                                                     | Mengirim SPJ dan Mengarsip Dokumen                             |
|  |  |                                                                     |                                                                |



c. Struktur Organisasi

*Gambar I.1*

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PEMERINTAH KECAMATAN GEMUH KABUPATEN KENDAL**



### **1.3 Isu-isu Strategis**

Isu strategis pada Kecamatan Gemuh Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik

Pelayanan publik yang belum optimal menjadi terhambatnya pelaksanaan reformasi birokrasi. Akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik masih menjadi pekerjaan rumah dalam mencapai reformasi birokrasi. Pelimpahan kewenangan OPD di Kecamatan bagian dari meningkatkan pelayanan publik yang lebih cepat.

2. Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan

Belum optimalnya penanganan bencana hal ini dilihat dari masih kurangnya infrastruktur penanganan kebencanaan karena struktur geografis wilayah Kecamatan Gemuh yang berada di wilayah dataran rendah yang rawan banjir dan tingginya curah hujan.

3. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat

Pemberdayaan masyarakat desa masih belum optimal dilihat dari minimnya sarana dan prasarana pemerintah desa, pengelolaan aset desa belum optimal dan peran kelembagaan masyarakat belum mampu mendorong pemberdayaan masyarakat desa.

4. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan

Perencanaan pembangunan desa yang belum optimal perlu dilakukan upaya-upaya untuk terus meningkatkan pengakomodiran aspirasi masyarakat dalam bentuk usulan-usulan yang disampaikan dalam musrenbang. Dalam pengakomodiran usulan Musrenbang perlu melibatkan perempuan dan organisasi/Lembaga terkait pengarusutamaan gender, yaitu dalam upaya mewujudkan perencanaan yang reponsif gender.

### **1.4 Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran**

#### **a. Sumber Daya Aparatur (SDM)**

Sesuai dengan 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, terdiri dari 1 orang Camat (Eselon III.A), 1 orang Sekretaris Kecamatan (Eselon III.B), 4 orang Kasi (Eselon IV.A), 2 orang Kasubag (Eselon IV.B) di tambah staf (jabatan fungsional umum).

Adapun data sumber daya aparatur Kecamatan Gemuh keadaan sampai dengan semester II Tahun 2024 sejumlah 16 orang, yang secara selengkapny dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 1.2 Sumber Daya Aparatur**  
**DATA PEGAWAI KECAMATAN GEMUH**

| NO. | NAMA                      | JABATAN                                        | GOLONGAN | TINGKAT PENDIDIKAN |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------|----------|--------------------|
| 1.  | KARTINI,S.STP.,M.M        | CAMAT                                          | IV/b     | S-II               |
| 2.  | RAKHMAT RAHARJO,ST.,MA.   | SEKRETARIS KECAMATAN                           | IV/a     | S-II               |
| 3.  | Drs. ANTON MUNAJAT        | KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT           | III/d    | S-I                |
| 4.  | IPUNG KHOIRUL UYUN.,SE.   | KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM   | III/d    | S-I                |
| 5.  | GEMBONG BAYU KANUAJI.,SE. | KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM                    | III/d    | S-I                |
| 6.  | SITI TOIBAH               | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN         | III/c    | SLTA               |
| 7.  | YULIANTI.,SE.             | KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN                      | III/b    | S-I                |
| 8.  | ATMO.,S.Sos.              | ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN | III/b    | S-I                |
| 9.  | AHMAD JUNAEDI.,SE.        | PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT                | III/b    | S-I                |
| 10. | BAMBANG SISWANTO.,S.Sos.  | ANALIS TATA PRAJA                              | III/a    | S-I                |

|     |                                    |                                             |      |       |
|-----|------------------------------------|---------------------------------------------|------|-------|
| 11. | ABDUL KHALIM                       | PENGADMINISTRASI<br>KEPEGAWAIAN             | II/d | SLTA  |
| 12. | NURHADI                            | PRANATA<br>PERLINDUNGAN<br>MASYARAKAT       | II/d | SLTA  |
| 13. | COYO NURMULYO                      | PENGADMINISTRASI<br>PEMERINTAHAN            | II/d | SLTA  |
| 14. | DESIANA NUNGGAL<br>PRATIWI,A.Md.   | PENGELOLA GAJI                              | II/d | D-III |
| 15. | ARIEF SETYAWAN                     | PENGADMINISTRASI<br>KEUANGAN                | II/c | SLTA  |
| 16. | NATALIA DESI PRAVITA<br>SARI,A.Md. | PENGELOLA SARANA<br>DAN PRASARANA<br>KANTOR | II/c | D-III |

**b. Sarana dan Prasarana**

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

**Tabel 1.3**

**Sarana dan Prasarana Kecamatan Gemuh**

| No. | Sarana Prasarana                          | Banyaknya | Satuan | Kondisi |        |       |
|-----|-------------------------------------------|-----------|--------|---------|--------|-------|
|     |                                           |           |        | baik    | sedang | rusak |
| 1   | ac                                        | 9         | unit   | 9       |        |       |
| 2   | bangku tunggu                             | 5         | buah   | 4       | 1      |       |
| 3   | camera electronic                         | 1         | buah   | 1       |        |       |
| 4   | cctv                                      | 1         | set    | 1       |        |       |
| 5   | dispenser                                 | 2         | buah   | 1       |        | 1     |
| 6   | display monitor untuk video<br>conference | 1         | buah   | 1       |        |       |
| 7   | facsimile                                 | 1         | buah   | 1       |        |       |
| 8   | filling besi/metal                        | 8         | buah   | 3       | 5      |       |
| 9   | kardek kayu                               | 1         | buah   |         |        | 1     |

|    |                                    |     |      |    |    |       |
|----|------------------------------------|-----|------|----|----|-------|
| 10 | kasur busa springbed               | 1   | buah | 1  |    |       |
| 11 | kipas angin                        | 6   | buah | 3  |    | 3     |
| 12 | kompore gas                        | 1   | buah | 1  |    |       |
| 13 | Korden                             | 4   | buah |    | 4  |       |
| 14 | kursi biasa                        | 2   | buah | 2  |    |       |
| 15 | kursi kerja pegawai non struktural | 14  | buah | 14 |    |       |
| 16 | kursi kerja pejabat eselon iii     | 2   | buah | 1  | 1  |       |
| 17 | kursi kerja pejabat eselon iv      | 7   | buah | 7  |    |       |
| 18 | kursi komputer                     | 2   | buah | 2  |    |       |
| 19 | kursi lipat                        | 120 | buah | 80 | 20 | 20    |
| 20 | kursi putar                        | 9   | buah |    | 9  |       |
| 21 | kursi rapat                        | 5   | buah |    | 5  |       |
| 22 | kursi tamu                         | 1   | set  | 1  |    |       |
| 23 | lap top                            | 8   | buah | 8  |    |       |
| 24 | lcd proyektor                      | 1   | buah |    |    | 1     |
| 25 | lemari besi                        | 3   | buah |    | 3  |       |
| 26 | lemari es                          | 3   | buah | 2  |    | 1     |
| 27 | lemari kayu                        | 4   | buah |    | 4  |       |
| 28 | lemari rias                        | 1   | buah | 1  |    |       |
| 29 | meja kayu/rotan                    | 6   | buah |    | 6  |       |
| 30 | meja kerja pegawai non struktural  | 4   | buah |    | 4  |       |
| 31 | meja kerja pejabat eselon III      | 1   | buah | 1  |    |       |
| 32 | meja kerja pejabat eselon IV       | 7   | buah | 7  |    |       |
| 33 | meja komputer                      | 5   | buah | 3  | 2  |       |
| 34 | meja makan                         | 1   | buah | 1  |    |       |
| 35 | meja rapat                         | 2   | buah | 2  |    |       |
| 36 | meja resepsionis                   | 3   | buah | 3  |    |       |
| 37 | meja tambahan                      | 1   | buah | 1  |    |       |
| 38 | mesin absen (time recorder)        | 1   | buah | 1  |    |       |
| 39 | mesin antrian                      | 1   | buah | 1  |    |       |
| 40 | mesin cacah                        | 1   | buah | 1  |    | rusak |

|    |                                                                    |    |        |    |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------|----|--------|----|---|---|
| 41 | microphone table stand                                             | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 42 | mimbar/podium                                                      | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 43 | mini pc untuk video conference                                     | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 44 | modul suport                                                       | 1  | buah   |    | 1 |   |
| 45 | modul surya 100 wp mono/poly                                       | 2  | buah   | 1  |   |   |
| 46 | Monitor                                                            | 2  | buah   |    |   | 2 |
| 47 | note book                                                          | 2  | buah   |    | 1 | 1 |
| 48 | p.c unit/ komputer pc                                              | 6  | buah   | 4  |   | 2 |
| 49 | papan tulis                                                        | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 50 | papan visual                                                       | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 51 | penyedot debu                                                      | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 52 | pesawat telephone                                                  | 2  | buah   | 1  |   |   |
| 53 | poly studio untuk video conference                                 | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 54 | portable generating set                                            | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 55 | printer                                                            | 9  | buah   | 6  |   | 3 |
| 56 | proyektor                                                          | 1  | buah   |    |   | 1 |
| 57 | proyektor + attachment                                             | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 58 | rak jemuran                                                        | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 59 | rak piring                                                         | 1  | buah   |    | 1 |   |
| 60 | rak surat kabar                                                    | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 61 | sepeda motor                                                       | 29 | buah   | 28 |   | 1 |
| 62 | sound system                                                       | 2  | buah   |    | 2 |   |
| 63 | staion wagon                                                       | 2  | buah   | 2  |   |   |
| 64 | stand microphone                                                   | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 65 | tanah untuk bangunan tempat kerja.tanah bangunan kantor pemerintah | 1  | bidang | 1  |   |   |
| 66 | tangga lipat                                                       | 1  | buah   | 1  |   |   |
| 67 | tape recorder                                                      | 1  | buah   |    | 1 |   |
| 68 | televisi                                                           | 6  | buah   | 5  | 1 |   |
| 69 | tempat sampah                                                      | 9  | buah   |    | 9 |   |
| 70 | tempat sampah dorong                                               | 1  | buah   | 1  |   |   |

|    |                                        |   |          |   |   |   |
|----|----------------------------------------|---|----------|---|---|---|
| 71 | tempat surat/gowok                     | 1 | buah     | 1 |   |   |
| 72 | tempat tidur kayu (lengkap)            | 1 | buah     | 1 |   |   |
| 73 | tiang pju                              | 1 | buah     | 1 |   |   |
| 74 | toa                                    | 1 | buah     |   | 1 |   |
| 75 | ups                                    | 9 | buah     | 2 |   | 7 |
| 76 | wastafel                               | 1 | buah     | 1 |   |   |
| 77 | wireless access point                  | 2 | Buah     | 2 |   |   |
| 78 | zice                                   | 2 | set      |   | 2 |   |
| 79 | gedung sekretariat                     | 1 | gedung   | 1 |   |   |
| 80 | gudang                                 | 1 | gedung   |   | 1 |   |
| 81 | gudang dan garasi satu atap            | 1 | gedung   |   | 1 |   |
| 82 | rumah dinas                            | 1 | gedung   | 1 |   |   |
| 83 | aula                                   | 1 | gedung   | 1 |   |   |
| 84 | paving pintu masuk depan halaman barat | 1 | blok     | 1 |   |   |
| 85 | pagar                                  | 2 | bidang   | 2 |   |   |
| 86 | gedung PBB                             | 1 | gedung   | 1 |   |   |
| 87 | jaringan listrik PLN 11000 W           | 1 | Jaringan | 1 |   |   |
| 88 | Finger Print                           | 1 | Set      |   | 1 |   |

**c. Sumber Dana / Anggaran**

Untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan tugas pokok dan fungsi Camat di Kecamatan Gemuh mendapat alokasi dana yang bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2024 setelah perubahan sebesar Rp. 2.943.945.059,-

Dana tersebut antara lain digunakan untuk :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sejumlah Rp. 2.844.445.859,-
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik sejumlah Rp. 1.800.000,-
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan sejumlah Rp.1.269.200,-
4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum sejumlah

Rp.94.880.000,-

5. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa sejumlahRp. 800.000,-.
6. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Rp. 200.000.-  
Adapun yang sebagai dasar penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) pada Kantor Kecamatan Gemuh Kabupaten Kendal mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di atas kepada masyarakat maka diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan nyata sehingga dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan tanggung jawab yang kesemuanya dituangkan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAK).

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Selanjutnya menindaklanjuti Keputusan kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) , maka sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kinerjanya. Kantor Kecamatan Gemuh Kabupaten Kendal telah membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) sampai dengan bulan Desember 2 dengan Sistematika sebagai berikut :

### **IKHTISAR EKSKUTIF**

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

##### **I.1 Latar Belakang**

##### **1.2 Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi**

##### **1.3 Isu-isu Strategis**

##### **1.4 Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran**

##### **1.5 Sistematika Penulisan**

##### **1.6 Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP tahun 2024**

BAB II : PERENCANAAN KINERJA

2.1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja OPD

2.2 Strategi dan Arah Kebijakan

2.3 Perjanjianan Kinerja

2.4 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

3.2 Realisasi Anggaran.

3.3 Inovasi

3.4 Penghargaan

BAB IV : PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

## **1.6 Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2023**

Menindaklanjuti surat dari Inspektorat Daerah Kabupaten Kendal Nomor : 000.8.6.3/342/Insp : Tanggal 23 September 2024, tentang Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah Kec. Gemuh Tahun 2024  
Tindaklanjuti :

1. Menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tahun sebelumnya secara tuntas sesuai Rencana Aksi yang disusun.

### **Tanggapan :**

- Kecamatan Gemuh akan menindaklanjuti Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) secara tuntas sesuai Rencana Aksi yang disusun di tahun sebelumnya dan tahun berikutnya.
2. Agar mempublikasikan dokumen perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja pada website resmi Perangkat Daerah dan <https://esr.menpan.go.id/> dengan tepat waktu

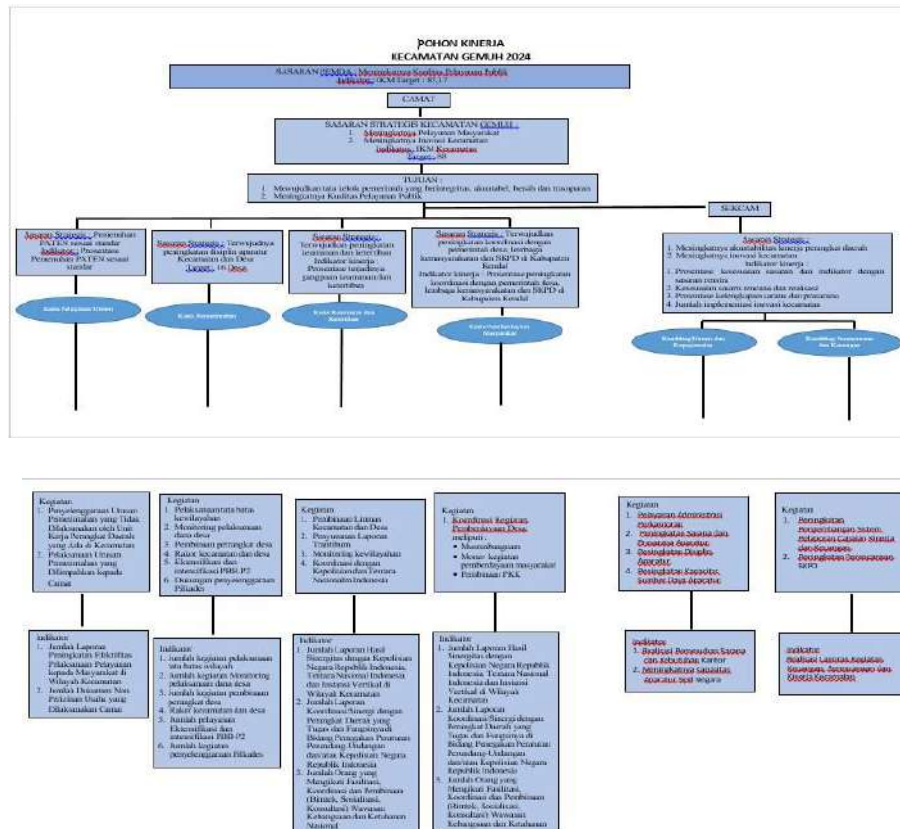
### **Tanggapan :**

Kecamatan Gemuh akan berusaha mengupload dokumen perencanaan ke website perangkat lebih tepat waktu lagi.

3. Melaksanakan reviu dan penyempurnaan Pohon Kinerja yang digunakan sebagai alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab – akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan outcome yang diinginkan, sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah. Melalui pohon kinerja, instansi pemerintah diharapkan dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja.

### **Tanggapan :**

Sudah melaksanakan penyesuaian pohon kinerja



4. Informasi dalam laporan kinerja agar dikomunikasikan kepada seluruh pegawai sehingga capaian / realisasi dari target indikator yang diperjanjikan, kendala/hambatan yang dihadapi dapat diketahui seluruh pegawai

### Tanggapan :

Tindak lanjut dari laporan kinerja telah kecamatan gemuh komunikasikan melalui rapat intern Kecamatan dengan seluruh pegawai harapannya agar kegiatan2 ditahun berikutnya dapat berjalan dan terealisasi sesuai dengan rencana.



5. Dokumen Laporan Kinerja agar menginfokan perbandingan realisasi kinerja berupa capaian indikator sasaran dan capaian indikator program tahun tahun sebelumnya dengan selaras

**Tanggapan :**

Kecamatan gemuh sudah mencantumkan perbandingan realisasi kinerja berupa capaian indikator sasaran dan capaian indikator program tahun tahun sebelumnya

## 1. Capaian Kinerja Tahun 2024

Tabel 3.2

| Sasaran Strategis                      | Indikator Kinerja     | Target 2024 | Realisasi 2024 | %     | Kriteria      |
|----------------------------------------|-----------------------|-------------|----------------|-------|---------------|
| Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Nilai IKM             | 88          | 91,98          | 100   | Sangat tinggi |
|                                        | Nilai Sakip Kecamatan | 73          | 70,35          | 96,03 | Sangat tinggi |

Tabel diatas menunjukan bahwa capain kualitas kinerja Kecamatan Gemuh Tahun 2023, dengan kriteria sangat tinggi, relative sudah sesuai ekspektasi.

## 2. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Capaian Tahun sebelumnya

Tabel 3.3

| Indikator Kinerja     | 2022   |           |       | 2023   |           |     | 2024   |           |       |
|-----------------------|--------|-----------|-------|--------|-----------|-----|--------|-----------|-------|
|                       | Target | Realisasi | %     | Target | Realisasi | %   | Target | Realisasi | %     |
| Nilai IKM             | 85     | 87,67     | 99,87 | 87     | 90,57     | 100 | 88     | 91,98     | 100   |
| Nilai Sakip Kecamatan | 68     | 73.80     | 104   | 70     | 70,10     | 100 | 73     | 70,35     | 96,03 |

1. Tampilkan Crosscutting : Pada Renstra perubahan sudah membuat Crosscutting
2. Sub Komponen Kualitas
  - a. Dokumen Perencanaan dan Capaian semua komponen sudah diupload di Website, fb, ig Kec. Gemuh
  - b. Merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja selalu pada setiap awal tahun setelah APBD ditetapkan.
  - c. Perbandingan dengan capaian target Renstra

| IndikatorKinerja      | Satuan | Target | Realisasi 2024 | %     | Target Akhir Renstra |
|-----------------------|--------|--------|----------------|-------|----------------------|
| ProsentaseNilai IKM   | Skor   | 87     | 88,57          | 100   | 87                   |
| Rata-rata Nilai SAKIP | Skor   | 72,5   | 70,35          | 96,03 | 72,5                 |

- d. Perbandingan dengan capaian tahun lalu

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Realisasi 2022 | Target 2023 | Realisasi 2023 | % |
|-------------------|-------------------|--------|----------------|-------------|----------------|---|
|-------------------|-------------------|--------|----------------|-------------|----------------|---|

|                  |                 |            |      |      |       |       |
|------------------|-----------------|------------|------|------|-------|-------|
| Meningkatkan IKM | Prosentase IKM  | Nilai skor | 92,7 | 87   | 88,57 | 100   |
|                  | Rata-rata SAKIP | Nilai skor | 73,8 | 72,5 | 70,35 | 96,03 |

Tabel 1.4

### Tindak Lanjut LHE

- e. Perbandingan standar nasional Nihil
  - f. Dengan capaian kinerja yang melebihi target, artinya ada efisiensi baik dari segi anggaran maupun pelaksanaan kegiatan
  - g. Bintel untuk mendukung peningkatan kinerja, akan dialokasikan terutama kegiatan penunjang pelayanan, peningkatan SDM
3. Perbaikan Pemanfaatan :
- Usulan mutasi/rotasi apabila hasilnya kurang maksimal
  - Laporan kinerja dibahas dirapat

## **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

### **A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN GEMUH 2021-2026**

#### **2.1 Tujuan , Sasaran dan Indikator Kinerja OPD**

Sebagai suatu keharusan setiap Perangkat Daerah untuk menetapkan tujuan sasaran dan program kegiatan dalam rangka dapat diukur kinerja dari pada setiap Perangkat Daerah termasuk untuk dapat mengimplementasikan kebijakan-kebijakan Pemerintah baik Tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Kebijakan Nasional, maka Program Prioritas Pembangunan Kecamatan Gemuh guna menunjang Pembangunan Kabupaten Kendal secara keseluruhanyaitu mengacu pada Arah Pembangunan Kabupaten Kendal khususnya mencapai visi "KENDAL HANDAL: Unggul, Makmur dan Berkeadilan", terdapat 5 misi besar yang akan dilaksanakan, yaitu:

1. Mewujudkan Kendal sebagai pusat industri dan pariwisata di Jawa Tengahdengan mengoptimalkan berbagai potensi dan keunggulan daerah untuk mendorong kemandirian ekonomi daerah, meningkatkan kesejahteraan, mengurangi angka pengangguran dan kemiskinan, penguatan Industri Kecildan 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, tenteram 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

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 misi Pemerintah Kabupaten Kendal tahun 2021 - 2026 yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Kecamatan Gemuh 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.

#### **A. Tujuan dan Sasaran**

##### **a. Tujuan**

Mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kendal 2021 – 2026 yang telah ditetapkan, maka tujuan jangka menengah Kecamatan Gemuh selama 5 tahun anggaran adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik yang implementasinya dengan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

##### **b. Sasaran**

Mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan maka sasaran yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun mendatang adalah :

1. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM );
2. Meningkatnya Nilai SAKIP;

## **2.2 Strategi dan Arah Kebijakan**

Tabel 2.1

Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Gemuh Kabupaten Kendal Tahun 2021 – 2026

Secara ringkas Keterkaitan antara Renstra Kecamatan Gemuh dengan RPJMD Kabupaten Kendal dapat digambarkan sebagai berikut :

| <b>Misi RPJMD Kab.<br/>Kendal</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Tujuan<br/>RPJMD Kab.<br/>Kendal</b>                                   | <b>Sasaran<br/>RPJMD<br/>Kab. Kendal</b> | <b>Tujuan<br/>Renstra Kec.<br/>Gemuh</b> | <b>Sasaran<br/>RenstraKec.<br/>Gemuh</b>                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | Meningkatkan reformasi birokrasi dalam tata kelola pemerintahan yang baik | Meningkatnya birokrasi yang akuntabel    | Meningkatkan kualitas pelayanan publik   | 1. Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)<br>2. Meningkatkan Nilai SAKIP |

## B. Matrik Rencana Strategis

Tujuan : Meningkatkan kualitas pelayanan publik

Indikator Tujuan : Nilai Survey Kepuasan Masyarakat

Tabel 2.2

Matrik Rencana Strategis

| No | Sasaran Strategis                      |                   | Tahun Awal | Target Tahunan |      |      |      |      |      | Strategi Pencapaian                                       |                                                               |
|----|----------------------------------------|-------------------|------------|----------------|------|------|------|------|------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|    | Uraian                                 | Indikator Kinerja | 2020       | 2021           | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | Program                                                   | Kegiatan                                                      |
| 1. | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Nilai IKM         | 84,00      | 84             | 85   | 87   | 88   | 89   | 90   | Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan Kepada Camat |
|    |                                        |                   |            |                |      |      |      |      |      | Program Pemberdayaan Masyarakat Desadan Kelurahan         | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa                         |

|  |  |                       |    |    |    |    |    |    |    |                                                    |                                                                                                                                    |
|--|--|-----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                       |    |    |    |    |    |    |    | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban Umum                                                                   |
|  |  |                       |    |    |    |    |    |    |    | Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa                                                  |
|  |  | Nilai Sakip Kecamatan | 63 | 63 | 68 | 70 | 73 | 75 | 80 | Program Penunjang urusan pemerintahan              | 1. Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat daerah<br>2. Administrasi keuangan Perangkat Daerah<br>3. Administrasi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>Umum Perangkat Daerah.</p> <p>4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>5. Penyediaan Jasa p[enunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### C. Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Gemuh

Tabel 2.3

Rencana Kerja Tahunan

| No | Sasaran Strategis                      |                      | Target<br>2024 | Program                                                   |                                                                    | Target | Anggaran         |
|----|----------------------------------------|----------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
|    | Uraian                                 | Indikator<br>Kinerja |                | Uraian                                                    | Indikator Kinerja                                                  |        |                  |
| 1  | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Nilai IKM            | 88             | Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik | Prosentase Pelimpahan Pelaksanaan Pelimpahan Kewenangan Kecamatan. | 100    | Rp. 1.800.000,-  |
|    |                                        |                      |                | Program Pemberdayaan Masyarakat Desadan Kelurahan         | Prosentase aspirasi masyarakat Dalam Musrengbang RKPD              | 50     | Rp. 8.069.200,-  |
|    |                                        |                      |                | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum        | Prosentase gangguan keamanan dan ketertiban yang di Tangani        | 100    | Rp. 94.880.000.- |

|  |  |                          |    |                                                           |                                                                 |     |                    |
|--|--|--------------------------|----|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----|--------------------|
|  |  |                          |    | Program Pembinaan<br>dan Pengawasan<br>Pemerintahan Desa  | Prosentase Penyusunan<br>APBDestepat Waktu                      | 100 | Rp. 9.850.000,-    |
|  |  | Nilai Sakip<br>Kecamatan | 73 | Program Penunjang<br>urusan pemerintahan                  | Prosentase<br>Ketercapaian Penunjang<br>Urusan Perangkat Daerah | 100 | Rp.2.838.595.895,- |
|  |  |                          |    | Program<br>Penyelenggaraan<br>Urusan Pemerintahan<br>Umum | Prosentase Kasus Konflik<br>social yang ditangani               | 83  | Rp. 200.000,-      |

**Tabel 2.4**

**Matriks Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah, Strategi dan Kebijakan Kecamatan Gemuh Kabupaten Kendal**

| No  | Tujuan                                  | Sasaran                  | Strategi                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kebijakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                     | (3)                      | (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (5)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.  | Meningkatkan kualitas pelayanan public. | Meningkatnya Nilai SAKIP | Peningkatan akuntabilitas kinerja aparatur melalui peningkatan pengendalian operasional kegiatan intern kecamatan, peningkatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, serta peningkatan intensitas dan kualitas pembinaan, penyuluhan dan koordinasi pelaksanaan pelimpahan kewenangan yang efektif | Peningkatan akuntabilitas kinerja aparatur diprioritaskan pada pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa, serta pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan koordinasi pelaksanaan pelimpahan kewenangan bupati kepada camat |
|     |                                         | Meningkatnya Nilai IKM   | Peningkatan kualitas pelayanan public melalui koordinasi antar instansi, penerapan SOP, SP dan pengukuran IKM, serta pengadaan fasilitas pelayanan publik.                                                                                                                                                | Peningkatan kualitas pelayanan public diprioritaskan diprioritaskan pada pelayanan legalisasi, administrasi kependudukan, perijinan terpadu, PBB dan pelayanan kepada lembaga/ pemerintah desa                                                                                                                |

## 2.3 Perjanjian Kinerja

Kecamatan Gemuh telah menyusun dokumen perjanjian kinerja tahun 2024 yang telah ditandatangani Camat Gemuh dan Bupati Kendal sebagai suatu Dokumen Perjanjian Kinerja berdasarkan sumber daya yang dimiliki oleh Kecamatan Gemuh. Perjanjian Kinerja tersebut mencantumkan sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama Pada Kecamatan Gemuh beserta target kinerja dan alokasi anggaran tahun 2024.

**Tabel 2.5**

**Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Target**

| No. | Sasaran Strategis                      | Indikator             | Target |
|-----|----------------------------------------|-----------------------|--------|
| 1   | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Nilai IKM             | 87     |
|     |                                        | Nilai Sakip Kecamatan | 72,5   |

**Tabel 2.6**

**Program dan Anggaran yang dilaksanakan pada Tahun 2024**

| No | Program                                                   | Anggaran (Rp)             | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
| 1  | Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik | Rp. 1.800.000,-           | APBD       |
| 2  | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan        | Rp. 8.069.200,-           | APBD       |
| 3  | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum        | Rp. 94.880.000,-          | APBD       |
| 4  | Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa        | Rp. 9.850.000,-           | APBD       |
| 5  | Program Penunjang urusan pemerintahan                     | Rp. 2.838.595.895,-       | APBD       |
| 6  | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum          | Rp. 200.000,-             | APBD       |
|    | <b>Jumlah</b>                                             | <b>Rp.2.953.395.059,-</b> | APBD       |

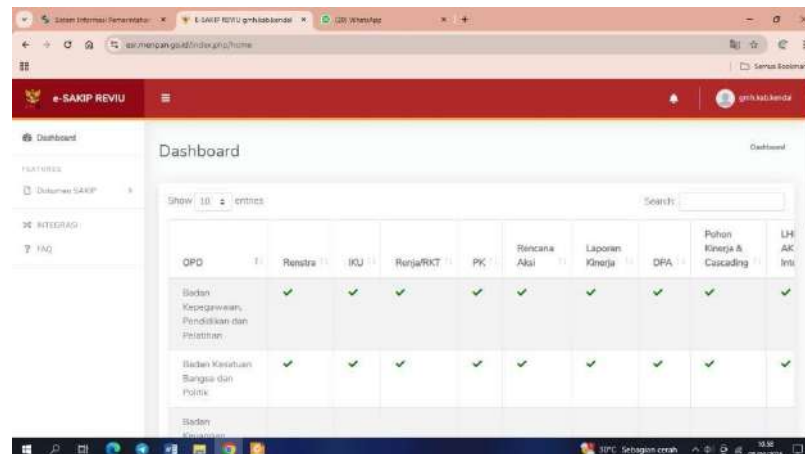
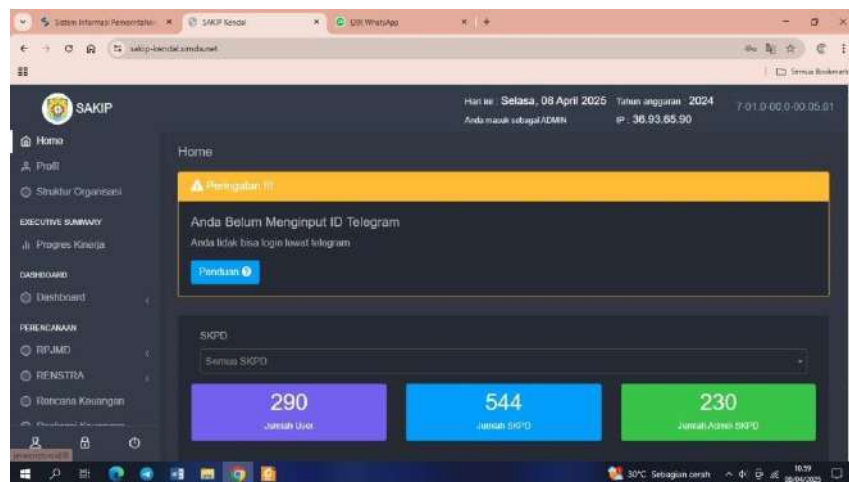
## 2.4 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja

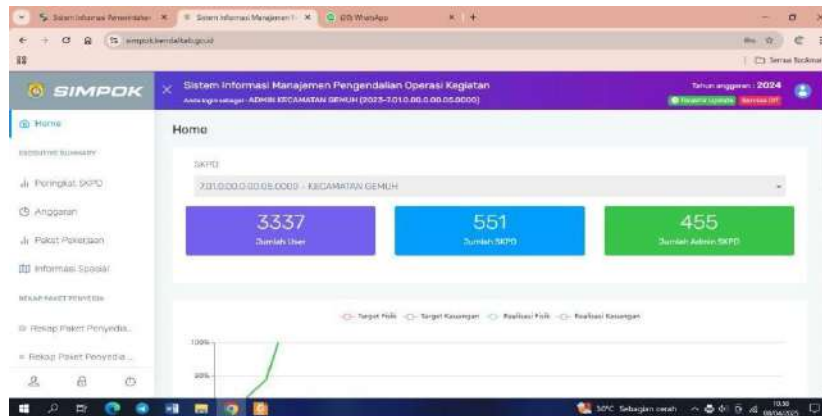
Instrumen pendukung penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kecamatan Gemuh Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

- a. <https://sakup-kendal.simda.net/>, <https://simpok.kendalkab.go.id/> dan <https://esr.menpan.go.id/>

Yang mengintegrasikan perencanaan, anggaran kas, monitoring dan evaluasicapaian kinerja bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan OP.

Gambar 2.1 (a)





## b. Website

Kecamatan Gemuh <https://kecgemuh.kendakab.go.id/> adalah instrumen yang mendukung upaya keterbukaan public melalui berbagai informasi dan laporan yang disajikan kepada masyarakat

Gambar 2.1 (b)



## **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

### **3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Akuntabilitas kinerja dapat diartikan sebagai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan dan menerangkan kinerja dan tindakan secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian visi dan melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menganalisa keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai organisasi. Pengukuran dimaksud merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil.

Ada 3 (tiga) aspek dalam pembahasan akuntabilitas kinerja, yaitu:

1. Capaian Kinerja
2. Analisis Capaian Kinerja
3. Realisasi Anggaran

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan sertamembandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengansasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang di rencanakan dalam PerencanaanStrategis Kecamatan Gemuh.

Skala penilaian kinerja mengacu pada ketentuan dalam 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 Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yaitu :

Tabel 3.1  
Skala Nilai Peringkat Kinerja

| No | INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA | KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA |
|----|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1  | $91\% \leq 100\%$                | Sangat Tinggi                        |
| 2  | $76\% \leq 90\%$                 | Tinggi                               |
| 3  | $66\% \leq 75\%$                 | Sedang                               |
| 4  | $51\% \leq 65\%$                 | Rendah                               |
| 5  | $\leq 50\%$                      | Sangat Rendah                        |

#### A. CAPAIAN KINERJA

Pengukuran tingkat capaian kinerja Kecamatan Gemuh Tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dengan capaian realisasinya sebagai berikut:

##### 1. Capaian Kinerja Tahun 2024

Tabel 3.2

| Sasaran Strategis                      | Indikator Kinerja     | Target 2024 | Realisasi 2024 | %     | Kriteria      |
|----------------------------------------|-----------------------|-------------|----------------|-------|---------------|
| Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Nilai IKM             | 88          | 91,98          | 100   | Sangat tinggi |
|                                        | Nilai Sakip Kecamatan | 73          | 70,35          | 96,03 | Sangat tinggi |

Tabel diatas menunjukan bahwa capain kualitas kinerja Kecamatan Gemuh Tahun 2023, dengan kriteria sangat tinggi, relative sudah sesuaiekspektasi.

## 2. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Capaian Tahun sebelumnya

Tabel 3.3

| Indikator Kinerja     | 2022   |           |       | 2023   |           |     | 2024   |           |       |
|-----------------------|--------|-----------|-------|--------|-----------|-----|--------|-----------|-------|
|                       | Target | Realisasi | %     | Target | Realisasi | %   | Target | Realisasi | %     |
| Nilai IKM             | 85     | 87,67     | 99,87 | 87     | 90,57     | 100 | 88     | 91,98     | 100   |
| Nilai Sakip Kecamatan | 68     | 73,80     | 104   | 70     | 70,10     | 100 | 73     | 70,35     | 96,03 |

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa kinerja Kecamatan Gemuhuntuk indikator indek kepuasan masyarakat (IKM) berdasarkan survey pelayanan cenderung mengalami posisi yang stabil, sedangkan untuk capaian nilai akuntabilitas kinerja (Sakip), menunjukan tren naik setiap periodenya. Artinya Kecamatan Gemuh dalam pelaksanaan tugas sudah menunjukan kinerja sangat tinggi dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

## 3. Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Menengah

Tabel 3.4

| No | Sasaran Strategis                      | Indikator             | Capaian 2024 | Target Akhir Renstra 2026 | Tingkat Kemajuan |
|----|----------------------------------------|-----------------------|--------------|---------------------------|------------------|
| 1  | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Nilai IKM             | 88           | 87                        | 100 %            |
|    |                                        | Nilai Sakip Kecamatan | 72,5         | 80                        | 90,68 %          |

Capain kinerja Kecamatan Gemuh tahun 2024 (tahun ke 2), jika dibandingkan dengan target akhir renstra (Tahun 2026) sudah menunjukan angka yang cukup berhasil.

#### 4. Analisis Keberhasilan/Kegagalan

Tabel 3.5

| Tujuan                                 | Sasaran Strategis                      | Indikator Kinerja     | Target 2023 | Realisasi 2023 | %     | Kriteria      |
|----------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|-------------|----------------|-------|---------------|
| Meningkatkan kualitas pelayanan publik | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Nilai IKM             | 87          | 90,57          | 100   | Sangat tinggi |
|                                        |                                        | Nilai Sakip Kecamatan | 72,5        | 70,10          | 96,03 | Sangat tinggi |

Setelah dilakukan evaluasi dan analisis kinerja, selanjutnya dilakukan analisa terhadap keberhasilan dan kegagalan, berikut ini dapat dijelaskan apa saja kendala/permasalahan yang dihadapi, upaya yang dilakukan dan rencana tindak lanjut terhadap capaian kinerja Kecamatan Gemuh Tahun 2024 :

**a. Kendala/masalah**

- Permasalahan utama dalam pelayanan publik yang berkaitan dengan permohonan surat keterangan, dimana pemohon menginginkan pelayanan cepat, tetapi persyaratan utama belum lengkap.

**b. Upaya yang telah dilakukan**

- Memberikan penjelasan dengan sabar dan ramah, bahwa dalam pengurusan surat keterangan, harus sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

**c. Rencana tindak lanjut berikutnya**

- Sosialisasi ke desa agar dalam pengurusan surat keterangan dimulai dari desa, dan diharapkan desa mengecek dengan teliti persyaratan dan ketentuan yang berlaku, agar apabila ada permasalahan tidak berdampak pada hukum.
- Direncanakan pelayanan berbasis elektronik (on line), sehingga persyaratan yang masih perlu penyempurnaan dan kelengkapan, dapat langsung ditanyakan lewat WA Pelayanan,

pemohon tidak perlu datang ke kantor.

**d. Kesimpulan terhadap capaian kinerja**

Secara umum kinerja Kecamatan Gemuh masuk kategori berhasil dan dengan kriteria **sangat tinggi**.

**5. Analisis Keberhasilan Program dan Kegiatan**

Tabel 3.6

| Indikator Kinerja | Program                                                   | Kegiatan/Sub Kegiatan                                                                  | Target | Realisasi | %   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|-----|
| Nilai IKM         | Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik |                                                                                        | 100    | 100       | 100 |
|                   |                                                           | Pelaksanaan Urusan yang dilimpahkan Kepada Camat                                       |        |           |     |
|                   | Program Pemberdayaan Masyarakat                           |                                                                                        | 50     | 30        | 75  |
|                   |                                                           | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah perencanaan pembangunan Desa |        |           |     |
|                   |                                                           | Sinkronisasi Program Kerja Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang dilakukan Oleh        |        |           |     |
|                   |                                                           | Pemerintah dan Swasta di Wilayah                                                       |        |           |     |

|  |                                                                |                                                                                                                                                                                              |     |     |     |
|--|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
|  |                                                                | Kecamatan                                                                                                                                                                                    |     |     |     |
|  |                                                                | Peningkatan<br>efektifitas Kegiatan<br>Pemberdayaan<br>Masyarakat di<br>wilayah Kecamatan                                                                                                    |     |     |     |
|  | Program<br>Koordinasi<br>Ketentraman dan<br>Ketertiban<br>Umum |                                                                                                                                                                                              | 100 | 100 | 100 |
|  |                                                                | Koordinasi/Sinergi<br>Dengan Perangkat<br>Daerah yang tugas<br>dan fungsinya di<br>Bidang Penegakan<br>Peraturan Perundang<br>– undangan dan/atau<br>Kepolisian Negara<br>Republik Indonesia |     |     |     |
|  |                                                                | Sinergitas dengan<br>Kepolisian Negara<br>Republik Indonesia,<br>Tentara nasional<br>Indonesia dan<br>Instansi vertikal di<br>wilayah Kecamatan                                              |     |     |     |
|  | Program<br>Pembinaan dan<br>Pengawasan                         |                                                                                                                                                                                              | 100 | 100 | 100 |

|                          |                                             |                                                          |     |     |     |
|--------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
|                          | Pemerintahan<br>Desa                        |                                                          |     |     |     |
|                          |                                             | Fasilitasi<br>Administrasi Tata<br>Pemerintahan Desa     |     |     |     |
|                          |                                             | Fasilitasi pengelolaan<br>Keuangan Desa dan<br>Aset Desa |     |     |     |
| Nilai Sakip<br>Kecamatan | Program<br>Penunjang urusan<br>pemerintahan |                                                          |     |     |     |
|                          |                                             | Penyusunan<br>Dokumen Perangkat<br>Daerah                | 100 | 100 | 100 |
|                          |                                             | Evaluasi Kinerja<br>Perangkat Daerah                     |     |     |     |
|                          |                                             | Penyediaan Gaji dan<br>Tunjangan ASN                     |     |     |     |
|                          |                                             | Penyediaan<br>Administrasi<br>Pelaksanaan Tugas          |     |     |     |
|                          |                                             | Penyediaan<br>Peralatan dan<br>Perlengkapan kantor       |     |     |     |
|                          |                                             | Penyediaan Peralatan<br>Rumah<br>Tangga                  |     |     |     |
|                          |                                             | Penyediaan Bahan<br>Logistik Kantor                      |     |     |     |

|  |  |                                                                                                   |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | Penyediaan Barang<br>Cetakan dan<br>penggandaan                                                   |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Bahan<br>Bacaan dan peraturan<br>Perundang –<br>undangan                               |  |  |  |
|  |  | Penyelenggaraann<br>Rapat koordinasi<br>dan Konsultasi                                            |  |  |  |
|  |  | Pengadaan Mebel                                                                                   |  |  |  |
|  |  | Pengadaan<br>Peralatan dan Mesin<br>Lainnya                                                       |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Jasa<br>Surat Menyurat                                                                 |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Jasa<br>Komunikasi, Sumber<br>Daya Air<br>dan Listrik                                  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Jasa<br>Peralatan dan<br>Perlengkapan kantor                                           |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Jasa<br>Pelayanan umum<br>Kantor                                                       |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Jasa,<br>pemeliharaan, Biaya<br>Pemeliharaan Pajak<br>Kendaraan dan pajak<br>Kendaraan |  |  |  |

|  |                                                              |                                                                                                                                                             |     |     |     |
|--|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
|  |                                                              | Perorangan Dinas<br>atau Kendaraan Dinas<br>Jabatan                                                                                                         |     |     |     |
|  |                                                              | Penyediaan Jasa<br>pemeliharaan Biaya<br>pemeliharaan pajak,<br>dan Perizinan<br>Kendaraan Dinas                                                            |     |     |     |
|  |                                                              | Operasional atau<br>Lapangan                                                                                                                                |     |     |     |
|  |                                                              | Pemeliharaan<br>Peralatan dan Mesin<br>lainnya                                                                                                              |     |     |     |
|  |                                                              | Pemeliharaan /<br>Rehabilitasi Gedung<br>kantor dan<br>Bangunan lainnya                                                                                     |     |     |     |
|  | Program<br>Penyelenggaraan<br>Urusan<br>Pemerintahan<br>Umum |                                                                                                                                                             | 100 | 100 | 100 |
|  |                                                              | Pembinaan wawasan<br>Kebangsaan dan<br>Ketahanan Nasional<br>dalam rangka<br>Memantapkan<br>Pengamalan<br>Pancasila,<br>Pelaksanaan Undang-<br>Undang Dasar |     |     |     |

|  |  |                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | Negara Republik<br>Indonesia Tahun<br>1945, Pelestarian<br>Bhinneka Tunggal<br>Ika serta<br>Pemertahanan dan<br>Pemeliharaan<br>Keutuhan Negara<br>Kesatuan Republik<br>Indonesia |  |  |  |
|  |  | Fasilitasi, Koordinasi<br>dan Pembinaan<br>(Bimtek, Sosialisasi<br>dan Konsultasi)<br>Wawasan<br>Kebangsaan dan<br>Ketahanan Nasional                                             |  |  |  |
|  |  | Pembinaan Persatuan<br>dan<br>Kesatuan Bangsa                                                                                                                                     |  |  |  |

## 6. Realisasi Anggaran

Tabel 3.7

| No. | Program                                                   | Anggaran        | Realisasi       | %     |
|-----|-----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------|
| 1   | Program Penunjang urusan pemerintahan                     | 2.847.935.859,- | 2.680.604.024,- | 94,12 |
| 2   | Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik | 1.800.000,-     | 450.000,-       | 6,25  |
| 3   | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan        | 20.299.200,-    | 18.679.000,-    | 87,97 |
| 4   | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum        | 99.540.000      | 98.080.000      | 84,67 |
| 5   | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum          | 200.000,-       | 200.000,-       | 100   |
| 6   | Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa        | 10.100.000      | 9.429.000,-     | 87,15 |

## 7. Pencapaian Kinerja dan Anggaran

Tabel 3.8

| Sasaran                                | Indikator Kinerja | Kinerja |           |     | Anggaran        |                |         |
|----------------------------------------|-------------------|---------|-----------|-----|-----------------|----------------|---------|
|                                        |                   | Target  | Realisasi | %   | Target          | Realisasi      | Capaian |
| Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Nilai IKM         | 88      | 88,57     | 100 | Rp. 203.657.000 | Rp.191.745.000 | 94,15   |

|  |                       |    |      |       |                   |                 |       |
|--|-----------------------|----|------|-------|-------------------|-----------------|-------|
|  | Nilai Sakip Kecamatan | 73 | 72,5 | 96,03 | Rp. 2.396.452.327 | Rp2.104.635.649 | 87,82 |
|--|-----------------------|----|------|-------|-------------------|-----------------|-------|

## 8. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

### a. Efektifitas dan Efisiensi

Tabel 3.9

| No | Sasaran                                | Indikator Kinerja     | Capaian Kinerja | Capaian Anggaran | Tingkat Efisiensi |
|----|----------------------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 1  | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Nilai IKM             | 100             | 95,20            | 95,20             |
|    |                                        | Nilai Sakip Kecamatan | 96,03           | 93,19            | 90,05             |

### b. Analisis Sumber daya

Berdasarkan pengukuran efektif dan efisien menunjukan bahwa kinerja Kecamatan Gemuh efektif dan efisien dalam penggunaan anggaran. Efisien di penggunaan anggaran namun masih mencapai kinerja maksimal.

## BAB IV

### P E N U T U P

#### A. Simpulan

Dari hasil uraian Perencanaan Kerja dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kecamatan Gemuh Tahun Anggaran 2024 telah sesuai dengan Renja 2024 dan Renstra 2021 -2026.

Dari uraian Akuntabilitas Kinerja dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan Capaian Kinerja Kecamatan Gemuh masuk dalam kategori baik (100%), Pengukuran dari kinerja sasaran untuk indikator nilai IKM tercapai 100 % hal ini termasuk kategori **sangat tinggi** dan akuntabilitas keuangan tercapai 100 %. Sedangkan capaian kinerja untuk indikator nilai Sakip Kecamatan secara keseluruhan telah mencapai target yang ditetapkan dan tercapai 104,64 %, termasuk katagori **sangat tinggi** dan akuntabilitas keuangan tercapai 93.19 %. Dari hasil capaian kinerja dibandingkan dengan capaian realisasi keuangan dikategorikan efektif dan efisien.

#### B. Saran

Guna mempertahankan dan atau meningkatkan capaian kinerja Kecamatan Gemuh Kabupaten Kendal, fungsi Kecamatan Gemuh sebagai koordinator penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, ada beberapa hal yang perlu dilakukan secara umum, antara lain :

- a. Meningkatkan manajemen internal kantor Kecamatan (5M=Kualitas SDM; Sarprass; tata kerja);
- b. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- c. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Desa;
- d. Meningkatkan Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa.

Demikian untuk menjadika periksa dan terima kasih.

Gemuh, 30 Januari 2024  
KABUPATEN GEMUH  
  
**KARTINI, S.STP, M.M**  
Pembina Tk. I  
NIP. 198406202002122003