



**Tahun 2022**

**L**APORAN  
**K**INERJA  
**I**NSTANSI  
**P**EMERINTAH

*Kantor*

**KECAMATAN UNDAAN**  
**CAMAT UNDAAN**  
**TAHUN 2022**

**KABUPATEN KUDUS**  
**KECAMATAN UNDAAN**

Alamat : Jl. Purwodadi Km. 12 Telp. (0291) 433400

E-mail : [kecamatan.undaan@gmail.com](mailto:kecamatan.undaan@gmail.com)

Facebook : Kecamatan Undaan

IG : kantor\_camat\_undaan

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN COVER .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja .....	3
1.3 Aspek Strategis Organisasi & Permasalahan Utama .....	23
1,4 Landasan Hukum .....	23
1.5 Sistematika .....	25
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b> .....	<b>27</b>
2.1 Rencana Strategis .....	27
2.2 Rencana Kinerja .....	29
2,3 Perjanjian Kinerja .....	35
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	<b>37</b>
3.1 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022 .....	37
3.2 Analisis Capaian Kinerja .....	38
3.3 Realisasi Anggaran .....	43
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>48</b>
4.1 Kesimpulan .....	48
4.2 Rekomendasi .....	48

## DAFTAR TABEL – TABEL

1.2	Belanja Daerah Kec. Undaan Tahun Anggaran 2022 .....	24
2.1	Tujuan, Sasaran dan IKU .....	29
2.2	Target Kinerja Pada Tahun .....	29
2.3	Strategi dan Kebijakan Kecamatan Undaan .....	30
2.4	Sasaran Strategis IKU dan Progam .....	33
2.5	Perjanjian Kinerja Kecamatan Undaan .....	35
3.1	Skala Nilai Perangkat Kerja .....	37
3.2	Indikator Kinerja Utama Tahun 2022 .....	37
3.3	Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022 ..	37
3.4	Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir .....	39
3.5	Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis .....	40
3.6	Keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja .	41
3.7	Keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja .....	42
3.8	Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya dalam rangka Pencapaian Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah ...	45
3.9	Persentase Penyerapan Anggaran 2021 dan 2022 .....	47

## BAGAN

1.1.	Struktur Organisasi Kecamatan Undaan .....	22
------	--	----

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2022
2. Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2023

## KATA PENGANTAR


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

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

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

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

Kudus, Januari 2023

  
CAMAT UNDAAN  
KECAMATAN UNDAAN  
**ARIF BUDIYANTO, S.Sos. M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19730710 199303 1003

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

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

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

Dalam Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kudus Kec. Undaan, mewujudkan suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenanan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Undaan sebagai implementasi sistem akuntabilitas yang merupakan bentuk pertanggung jawaban Kinerja Kecamatan Undaan Namun pertanggung jawaban ini tidak semata-mata dimaksudkan sebagai upaya untuk menemukan kelemahan pelaksanaan pemerintahan daerah melainkan juga untuk meningkatkan

efisiensi, efektifitas, produktivitas dan akuntabilitas Kecamatan Undaan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dari Kecamatan Undaan merupakan bentuk pertanggungjawaban dari Perencanaan Strategis, yang dituangkan dalam bentuk tahapan kegiatan yang terarah dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan kinerja Kecamatan Undaan.

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

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

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

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

Dari 2 sasaran yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis (Renstra) Periode tahun 2018-2023, pengukuran, evaluasi dan analisis capaian sasaran strategis pada tahun 2022 telah dapat direalisasikan dengan baik sekali. Keberhasilan pencapaian sasaran ini tidak terlepas dari komitmen penuh dari seluruh Pegawai Kecamatan Undaan di samping adanya koordinasi dan sinergi dengan pihak terkait.

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

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

## **1.2 STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA**

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

Susunan organisasi Kecamatan Undaan terdiri dari :

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

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

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

#### **1. Camat**

- a. Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Camat mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan yang meliputi Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum dan pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- c. Untuk melaksanakan tugas pokok,Camat menyelenggarakan fungsi:
  1. Perumusan dan penetapan kebijakan, program dan kegiatan lingkup wilayah Kecamatan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum, serta Kelurahan;
  2. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan lingkup wilayah kecamatan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum, serta Kelurahan;
  3. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum, serta Kelurahan;
  4. Pelaksanaan pemantauan,evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum, serta Kelurahan;
  5. Penyelenggaraan kesekretariatan kecamatan;
  6. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- d. Uraian tugas Camat adalah :
- 1) Merumuskan bahan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, merumuskan bahan kebijakan tektis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indicator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya sesuai dengan kewenangan;
  - 2) Menetapkan kebijakan oprasional lingkup kecamatan dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi Dan Pembangunan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum sesuai dengan kewenangannya;
  - 3) Merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran kecamatan berdasarkan petunjuk pemimpin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan internal kecamatan dan berkoordinasi dengan instansi dan lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi npelaksanaan tugas;
  - 5) Menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi Dan Pembangunan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum;
  - 6) Mengembangkan inovasi di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum menuju pelayanan publik yang berkualitas;
  - 7) Menelaah dan mempedomani peraturan perundang – undangan dibidang bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum sebagai bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan tugas;
  - 8) Mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

- 9) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja daerah instansi vertikal ditingkat kecamatan sesuai dengan kewenangan;
- 10) Memfasilitasi kegiatan di wilayah kecamatan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintahan maupun swasta sesuai dengan kewenangan;
- 11) Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak swasta dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- 12) Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan / atau kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- 13) Membina dan memfasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di desa dan/atau kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- 14) Membina dan memfasilitasi kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, ekonomi, partisipasi masyarakat desa dan/atau kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- 15) Membina dan memfasilitasi kegiatan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, menerapkan dan penegakan peraturan daerah, ideologi Negara, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, kebencanaan di desa dan/atau kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- 16) Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi terpadu, pelayanan perijinan maupun nonperijinan, kependudukan, dan sarana prasarana pelayanan umum untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) Memberikan rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak Dan Retribusi Daerah (BHRPD), dan Dana Desa sesuai dengan kewenangannya;
- 18) Menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan kecamatan;

- 19) Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 20) Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan kecamatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 21) Menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkungan kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan;
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## **2. Sekretaris Kecamatan**

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

6. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa dilingkup Kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
  7. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  8. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan
- 1) Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD maupun kebijakan daerah lainnya dan kebijakan teknis serta merumuskan kebijakan operasional lingkup kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) Menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan;
  - 3) Mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja serta menyediakan bahan untuk menetapkan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 4) Mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkup kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 5) Mengkoordinasikan dan menyusun Standart Pelayanan, Standart Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standart kompetensi jabatan;
  - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - 7) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan dilingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
  - 8) Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 9) Mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran / pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengadilan intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup kecamatan
- 11) Mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan kegiatan dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- 12) Mengkoordinasikan persiapan bahan untuk penyusunan rancangan laporan keterangan penanggung jawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)

### **3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

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

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

#### **4. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan keuangan**

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

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

## **5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan**

### **a. Ringkasan Tugas**

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



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

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

## **6. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**

### **a. Ringkasan Tugas**

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

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

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

## **7. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

### **a. Ringkasan Tugas**

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

### **b. Uraian tugas**

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

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

## 8. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

### a. Ringkasan Tugas

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

### b. Uraian tugas

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

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

## **9. Kepala Seksi Pelayanan Umum**

### **a. Ringkasan Tugas**

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

b. Uraian tugas

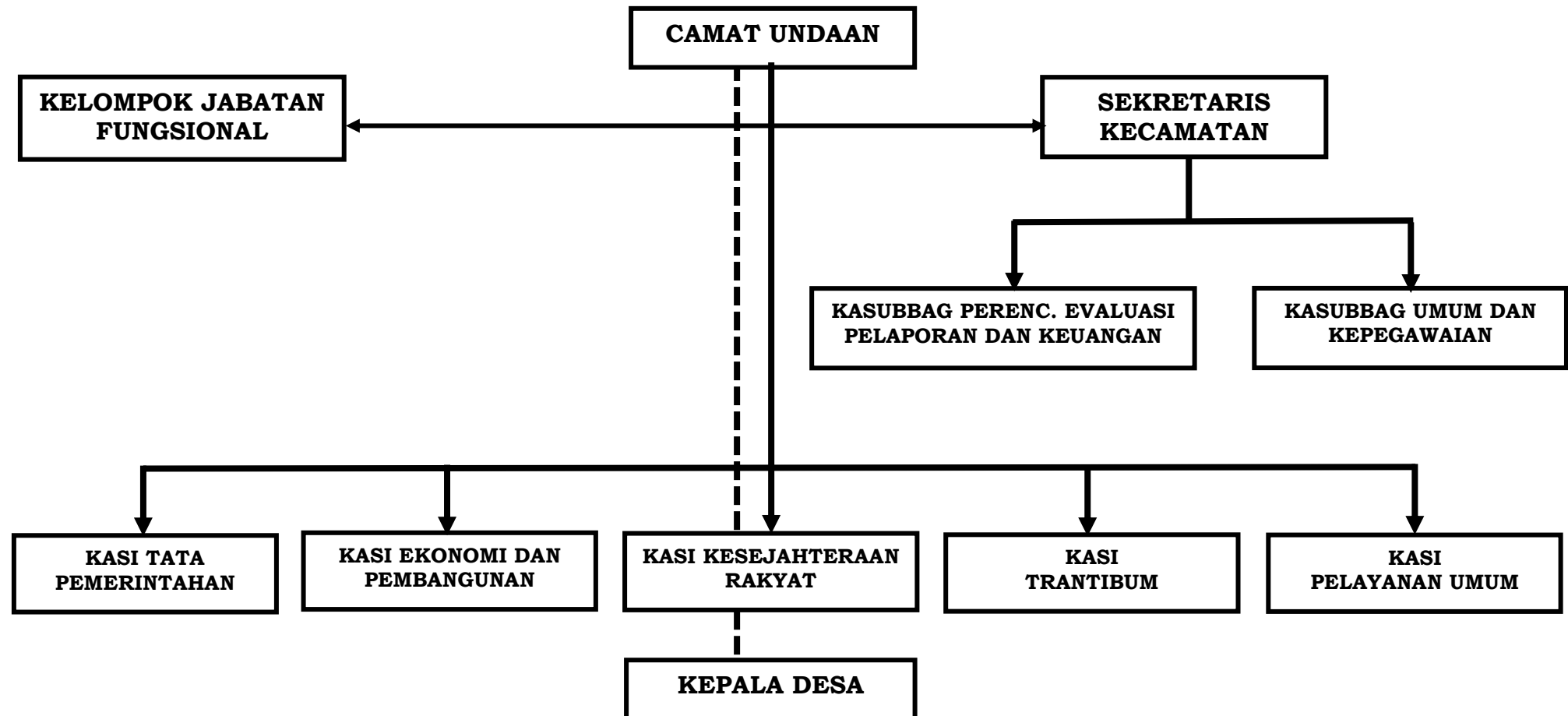
- 1) Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang tata pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) Menyusun rencana, progam, kegiatan dan anggaran seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkoordinasikan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



- 17) Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pelayanan Umum;
- 18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 1.2 Struktur Organisasi

Bagan 1.2 SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN UNDAAN



### 1.3 ASPEK STRATEGIS DAN PERMASALAHAN UTAMA

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

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

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

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

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

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

Isu Strategis Kewilayahan Kecamatan Undaan

- a. Tanggul kali Wulan yang melewati Desa Undaan Lor dan Desa Medini semakin kritis maka perlunya normalisasi sungai dan penataan dan peninggian tanggul.

- b. Rawan bencana di wilayah Desa Wonosoco seperti banjir bandang yang tidak dapat diprediksi maka perlunya penghijauan penanaman pohon dikawasan pegunungan Wonosoco.
- c. Langanan banjir saat musim penghujan di Desa Ngemplak, Desa Wates, Desa Undaan Lor dan Desa Karangrowo maka perlunya penataan aliran irigasi dan pompa air
- d. Pemberdayaan Satlinmas Inti di Kecamatan Undaan dioptimalkan agar ditambah personil dan membantu dalam Ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan Undaan dengan melalui pelaksanaan Pengamanan Wilayah Terpadu serta Patroli dan Penegakan Perda.
- e. Peningkatan Ekonomi kerakyatan melalui Pemberdayaan Bumdes diharapkan mengangkat UMKM di Wilayah Kecamatan Undaan.

Untuk mencapai / mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan tersebut pada tahun 2022 Kecamatan Undaan melaksanakan 8 (delapan) Program, 12 Kegiatan dan 13 Subkegiatan.

Tabel 1.2 Belanja Daerah Kecamatan Undaan Tahun Anggaran 2022

NO	URAIAN	ANGGARAN	%
1	Belanja	4.182.164.895,-	100
2	Belanja Tidak Langsung	2.531,967.709,-	60,54
3	Belanja Langsung	1.650.197.186,-	39,46

Sumber data :Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA PD) Kecamatan Undaan Tahun 2022

## 1.4 SISTEMATIKA

Sistematika LKjIP ini disusun terdiri dari 4 Bab dengan Rincian Sebagai berikut :

### Bab. I Pendahuluan

#### 1.1. Latar belakang

Memuat pengertian LKjIP, proses penyusunan kedudukan LKjIP

#### 1.2. Stuktur Organisasi dan Tata Kerja;

Memuat Struktur Organisasi Kecamatan Undaan dan Kedudukan masing-masing Pejabat dan Staf;

#### 1.3. Aspek Strategis

Berisi Isu isu Strategis Kecamatan Undaan dan Permasalahan yang dihadapi Kecamatan Undaan;

#### 1.4. Landasan Hukum

Memberikan uraian ringkas tentang dasar hukum yang digunakan dalam pembuatan LKjIP;

#### 1.5. Sistematika

Berisi Sistematika terkait dengan Pengaturan serta Penjelasan Ringkas, Isi dari setiap Bab

### BAB II. Perencanaan Kinerja

#### **Rencana Strategis**

Memuat Rencana Kerja Kecamatan kedepan terutama hal-hal strategis yang diperlukan guna menghadapi tantangan kedepan dan yang harus dikerjakan

#### **Rencana Kerja**

Memuat perencanaan kerja kegiatan yang dilakukan masing-masing Seksi dan Sub Bagian;

#### **Perjanjian Kinerja**

Memuat arti yang dimaksud Perjanjian Kinerja dan Tujuan Perjanjian Kinerja

### BAB. III. Akuntabilitas Kinerja

#### **Capaian Kinerja Organisasi**

Memuat capaian kinerja OPD pada Tahun 2022 seluruh Program dan Kegiatan dan Gambaran secara umum capaian

#### **Analisis Capaian Kinerja**

Memuat Analisis Capaian Kinerja OPD dengan membandingkan capaian tahun 2022 dan Tahun Lalu;

**Realisasi Anggaran**

Memuat Pagu Anggaran yang diperoleh Kecamatan Undaan dan Anggaran yang terserap di setiap Program Kegiatan

**BAB. IV. Penutup****Kesimpulan**

Berupa gambaran secara menyeluruh capain OPD dan hal-hal yang telah dilaksanaksakan

**Lampiran**

Memuat hal-hal yang diperlukan guna mendukung laporan

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### 2.1 RENCANA STRATEGIS

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

##### 1. Visi dan Misi

###### a. VISI

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

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

Secara filosofis Visi tersebut dapat dimaknai sebagai berikut :

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

**Modern** artinya modern merupakan suatu sikap , cara, berpikir dan cara bertindak sesuai dengan perubahan jaman.

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

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

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

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

#### **b. MISI**

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

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

Mengacu pada Visi dan Misi Tujuan yang akan dicapai Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus adalah sebagai berikut

**“Mewujudkan pemerintahan yang semakin handal untuk peningkatan pelayanan publik”**



## 2.2 PERENCANAAN KINERJA

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

Tabel 2.1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Utama

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya Fasilitasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif		Tingkat Cakupan Fasilitasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	%	100
	1.1	Terwujudnya Fasilitasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	Persentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan desa Sesuai Ketentuan	%	100
	1.2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP perangkat daerah	Nilai	70

Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus berdasarkan Tujuan adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya Fasilitasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif;
- b. Meningkatnya Capaian Kinerja Perangkat Daerah ;

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

- a. Memfasilitasi pengembangan pemasaran hasil produk UMKM.;
- b. Memfasilitasi peningkatan kebersihan dan pengembangan upaya pelestarian dan pengendalian dampak lingkungan;
- c. Meningkatkan kapasitas SDM aparatur;
- d. Memfasilitasi pembinaan organisasi kepemudaan;
- e. Melaksanakan Pembinaan Masyarakat dalam Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban.
- f. Memfasilitasi Pendidikan Politik kepada Masyarakat.

- g. Memfasilitasi peningkatan kebersihan dan pengembangan upaya pelestarian dan pengendalian dampak lingkungan.
- h. Mengaktifkan posko kesiapsiagaan bencana di Kecamatan dandesa-desa di wilayah Kecamatan Undaan;
- i. Meningkatkan kemampuan Satlinmas Desa dalam Penanggulangan Bencana;
- j. Pemenuhan Sarana dan Prasarana dalam penanganan bencana banjir

**Tabel 2.2 Target Kinerja Pada Tahun**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran / IKU	Target Kinerja Pada Tahun				
			2019	2020	2021	2022	2023
Mewujudkan Fasilitas Pelayanan Publik melalui Pelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	Meningkatnya capaian Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	70	70	70	70	70
	Terwujudnya Fasilitas Pelayanan Publik melalui Penyelenggara Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	Presentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa sesuai ketentuan	100%	100%	100%	100%	100%

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi adalah cara yang ditempuh dalam rangka pencapaian sasaran. Di dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus. Kecamatan Undaan Strategi yang ditempuh pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 2.3 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Undaan**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Mewujudkan Fasilitas Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	Meningkatnya Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Sistem Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Capaian Kinerja yang Akuntabel	Melaksanakan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
		Peningkatan Pelayanan Administasi dan Pelaporan Keuangan	Penyediaan Honorarium Pengelola Kegiatan

		Peningkatan Kapasitas Sumber Daya dan Sarana Prasarana Aparatur	Memenuhi kebutuhan Dasar perkantoran berupa jasa surat menyurat, Jaminan Barang Milik Daerah, Rekening Telepon, Air dan Listrik , Tenaga Administrasi Kantor, makanan dan minuman harian pegawai/rapat dan biaya Perjalanan Dinas
			Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah serta kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur
	Terwujudnya Fasilitasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	Meningkatkan Tertib Administrasi Desa	Melaksanakan Evaluasi Rancangan Perdes APBDesa
			Melaksanakan Pelatihan Aparatur Pemerintah Desa dalam bidang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pelatihan Aparatur Pemerintah Desa dalam bidang Manajemen Pemerintahan Desa
			Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan bidang Pemerintahan Desa dalam Pemilihan Kepala Desa, BPD dan Perangkat Desa

		Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Penyusunan Perencanaan Pembangunan kecamatan	Melaksanakan Musrenbang Tingkat Kecamatan
		Meningkatkan Fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat	Melaksanakan MTQtingkat kecamatan
			Melaksanakan Fasilitasi festival Seni dan Budaya
		Meningkatkan Pembinaan terhadap RT/RW Desa	Melaksanaan pembinaan RT/RW desa dan kelurahan dan Lomba Desa
			Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dan Pelaporan Dana Desa
		Meningkatkan Partisipasi/ peran serta masyarakat dalam penataan lingkungan dan lomba kesemarakan	Pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan, dengan partisipasi masyarakat (lomba k3, green n clean, kesemarakan)
		Meningkatkan Jumlah UMKM yang mendapat jaringan pasar baru	Pelaksanaan fasilitasnya Pameran UMKM dalam Kudus Ekspo
			Melaksanakan Pembinaan Organisasi Perempuan
			Melaksanakan Fasilitasi kegiatan Sosial

			Melaksanakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan
			Melaksanakan Kegiatan olahraga masyarakat
		Meningkatkan penanganan kasus pelanggaran Perda Trantibum dan Kriminalitas	Melaksanakan Pembinaan Linmas, KST dan Penanganan Konflik Sosial
		Meningkatkan Kondusifitas masyarakat Saat Pileg, Pilpres dan Pilkada	Melaksanakan Monitoring Pileg, Pilpres dan Pilkada
		Meningkatkan Pembinaan Wasbang dan Bela Negara Bagi Desa	Mengadakan Pembinaan Wasbang dan Bela Negara kepada Desa
		Meningkatkan Penyebaran Info potensi Bencana Alam	Mengadakan Posko Bencana Alam
		Fasilitasi dan Penyelenggaraan Pelayanan Umum	Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Umum

### **Keterkaitan Renstra dengan Program**

Adapun program dan kegiatan Kantor Kecamatan Undaan Tahun 2022 untuk mencapai sasaran diatas, adalah sebagaimana berikut :

1. Terwujudnya Fasilitasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif, dengan Program :
  - a. Program Fasilitasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan, didukung dengan kegiatan :
    1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik;
    2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan;
    3. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
    4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
    5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
    6. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
    7. Program Pengembangan Kebudayaan.

2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah, dengan program :  
 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, didukung dengan kegiatan :
1. Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah;
  2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
  3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
  4. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
  5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah;
  6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah.

**Tabel 2.4 Sasaran Strategis, IKU dan Program**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>IKU</b>	<b>Program</b>
1. Terwujudnya Fasilitasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	1. Prosentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</li> <li>• Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</li> <li>• Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum</li> <li>• Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</li> </ul>

Sasaran Strategis	IKU	Program
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	2. Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</li> <li>• Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</li> <li>• Program Pengembangan Kebudayaan</li> <li>• Program Pelayanan Administrasi dan Pelaporan Keuangan</li> </ul>

### 2.3 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah lembar/ dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, maka dapat mewujudkan komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakatitidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome yang dihasilkan* dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur.
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.

3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Dalam rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, Camat Undaan pada Tahun 2022 telah melakukan Perjanjian Kinerja dengan Bupati Kudus untuk mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini.

Guna mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan, maka Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus telah melaksanakan 8 Program 12 Kegiatan yang didukung oleh APBD Kabupaten Kudus sebesar Rp. 4.182.164.895,-

Secara singkat gambaran mengenai keterkaitan antara Tujuan/sasaran, Indikator dan Target Kinerja yang telah disepakati antara Kecamatan Undaan dengan Bupati Kudus Tahun 2022, secara lengkap tercantum pada table sebagai berikut;

**Tabel 2.5 Perjanjian Kinerja Kecamatan Undaan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KECAMATAN UNDAAN KABUPATEN KUDUS

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Satuan	TARGET
Terwujudnya Fasilitas Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	Prosentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa sesuai ketentuan	%	100
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	70



PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.104.213.338,-	Anggaran Kabupaten
PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN	6.269.780,-	Anggaran Kabupaten
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	0	
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	0	
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	191.330.960,-	Anggaran Kabupaten
PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	37.700.000,-	Anggaran Kabupaten
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	456.883.520,-	Anggaran Kabupaten
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	385.767.297,-	Anggaran Kabupaten
<b>JUMLAH</b>	<b>4.182.164.895,-</b>	

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2022

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan PP. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya.

Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala penilaian kinerja setiap indikator menggunakan pijakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang selanjutnya dikategorikan ke dalam 5 (lima) kategori sebagai pada tabel berikut :

Tabel 3.1 Skala Nilai Peringkat Kerja

No	Nilai Angka	Interprestasi
1	2	3
1	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2	76% ≤ 90%	Tinggi
3	70% ≤ 75%	Sedang
4	51% ≤ 65%	Rendah
5	≤ 50 %	Sangat Rendah

(Sumber : Permendagri No 86 Tahun 2017)

#### 3.1 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2022

Secara umum Kecamatan Undaan telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Undaan Tahun 2018-2023 pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja.

Tabel 3.2 Indikator Kinerja Utama Tahun 2022

IKU	2022		
	Target	Realisasi	Capaian
1. Prosentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa sesuai ketentuan.	100%	100%	100
2. Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	70	55,39 (*)	79,13%

\* Self Assessment Mandiri LKE Kec. Undaan

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja utama kecamatan undaan tahun 2022, disimpulkan bahwa seluruh indikator sasaran berkriteria 100% dengan rata-rata capaian 100.

### 3.2 ANALISIS CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;

Tabel 3.3. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
1	Terwujudnya Fasilitasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	Persentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa sesuai ketentuan	100%	100%	100%	Sangat Baik	Seksi seksi di Kecamatan Undaan

2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	70	55,39(*)	79,13	Baik	Self Assessment Mandiri LKE Kec. Undaan
---	---	---------------------------------------	----	----------	-------	------	---

\* Self Assessment Mandiri LKE Kec. Undaan

Sasaran Terwujudnya Fasilitas Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif mempunyai Indikator Kinerja Utama Persentase Desa yang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan Dengan target Capaian 100% dapat terealisasi 100% sehingga capaian kinerja 100% dengan kategori capaian Sangat Baik.

Sasaran Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat Daerah mempunyai Indikator Kinerja Utama Nilai Evaluasi SAKIP perangkat daerah target Capaian 70 dapat terealisasi 55,39 sehingga capaian kinerja 79,13% dengan kategori capaian Sangat Baik.

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

### 3.4 Perbandingan antara realisasi kinerja serta Capaian Kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	2020			2021			2022		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Terwujudnya Fasilitas Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	Persentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa sesuai ketentuan	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	70	70,01	100	70	55,39	79,13	70	70	100

(\*) Self Assessment LKE Mandiri Kec. Undaan

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

- a. Tahun 2019 Target Kinerja 100% Realisasi Kinerja 100% Capaian Kinerja 100%, Sumber data berasal dari seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Undaan Tahun 2019.
- b. Tahun 2020 Target Kinerja 100% Realisasi Kinerja 100% Capaian Kinerja 100%, Sumber data berasal dari seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Undaan Tahun 2020.
- c. Tahun 2021 Target Kinerja 100% Realisasi Kinerja 100% Capaian Kinerja 100%, Sumber data berasal dari seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Undaan Tahun 2021.
- d. Tahun 2022 Target Kinerja 100% Realisasi Kinerja 100% Capaian Kinerja 100%, Sumber data berasal dari seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Undaan Tahun 2022

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

- a. Tahun 2019 Target Kinerja 70 Realisasi Kinerja 69,17 Capaian Kinerja 98,57, Sumber data berasal Nilai Sampel LKJIP yang terendah untuk kecamatan Pada Tahun 2019.
- b. Tahun 2020 Target Kinerja 70 Realisasi Kinerja 70,10 Capaian Kinerja 100, Sumber data berasal Nilai Sampel Penilaian LKE oleh Inspektorat untuk Kecamatan Undaan Pada Tahun 2020.
- c. Tahun 2021 Target Kinerja 70 Realisasi Kinerja 55,39 Capaian Kinerja 79,13%, Sumber Self Assesment Kecamatan Undaan Pada Tahun 2021.
- d. Tahun 2022 Target Kinerja 70 Realisasi Kinerja 70 Capaian Kinerja 100%, Sumber Self Assesment Kecamatan Undaan Pada Tahun 2022.

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

**Tabel 3.5 Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis**

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2022	Target Akhir 2023	% Capaian	Tingkat Kemajuan
1	Terwujudnya Fasilitas Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	Persentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa sesuai ketentuan	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	70	70(*)	100%	100%

\* Self Assessment Mandiri LKE Kec. Undaan

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

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

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

### 3.6 Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1	Terwujudnya Fasilitasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	Persentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa sesuai ketentuan	100%	100%	100%	Memaksimalkan SDM dan Sumber Daya Anggaran dan Sistem IT yang ada	
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	70	70(*)	100	Memaksimalkan SDM dan Sumber Daya Anggaran dan Sistem IT yang ada	

\* Self Assessment Mandiri LKE Kec. Undaan

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

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

5. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

**Tabel 3.7 keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja**

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak menunjang
1	Terwujudnya Fasilitasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel dan Partisipatif	Persentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa sesuai ketentuan	100	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Kepuasan Masyarakat atas Kinerja Perangkat Daerah (Kec Undaan)	100%	Menunjang
				Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Cakupan kegiatan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Kec. Undaan)		Tidak Mununjang
				Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Cakupan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan dan Pelayanan Publik (Undaan)	100%	Menunjang
				Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Cakupan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan (Undaan)	100%	Menunjang
				Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Cakupan kegiatan Koordinasi Trantibum (Undaan)	100%	Menunjang



				Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100%	Menunjang
				Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa (Undaan)	100%	Menunjang

### 3.3 REALISASI ANGGARAN

Pada tahun 2022 , Kecamatan Undaan telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Undaan pada Tahun Anggaran 2022, didukung dengan Anggaran sebesar Rp. 4.182.164.895,-

Anggaran tersebut bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah ( APBD) Kabupaten Kudus, secara ringkas komposisi penggunaan sebagai berikut :

Belanja	Rp. 4.168.625.360,-
Belanja Gaji PNS, sebesar	Rp. 2.531.967.709,-
Belanja langsung	Rp. 1.438.128.651,-
Belanja Belanja Modal, sebesar	Rp. 198.529.000,-
Barang dan Jasa, sebesar	Rp. 1.438.128.651,-

Penggunaan anggaran tersebut apabila diperinci dalam mendukung pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.8 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Dalam Rangka Pencapaian Tujuan Dan Sasaran Perangkat Daerah**

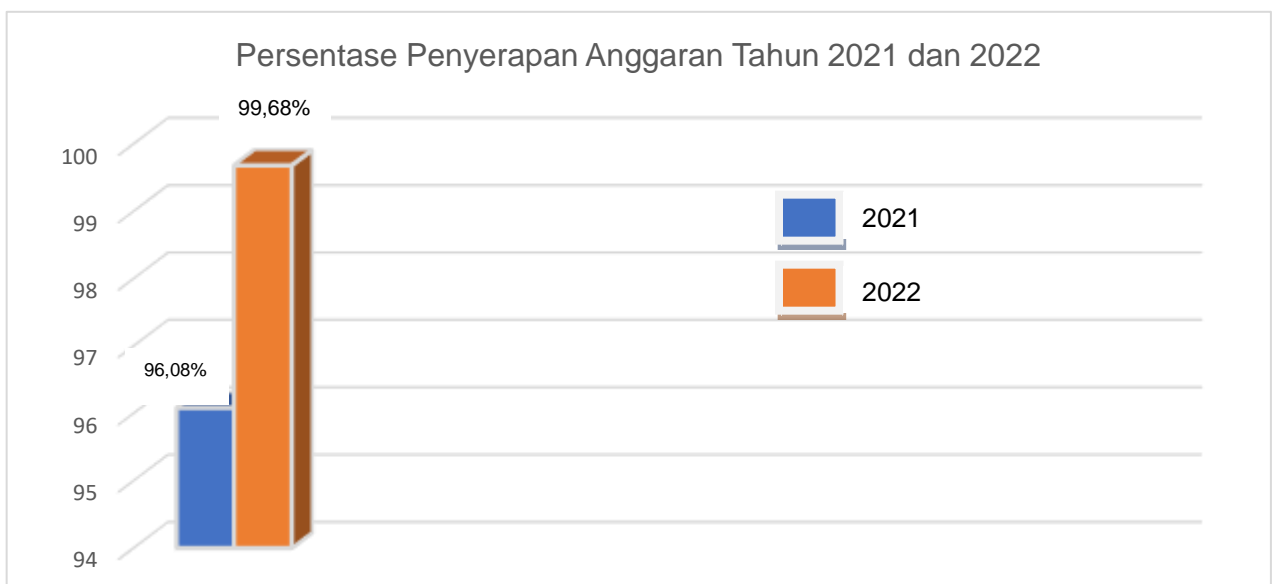
No.	Sasaran	Program/ Kegiatan	Anggaran	Realisasi	% Realisasi	Efesiensi
1	2	5	6	4		
1.	Meningkatnya Akutabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	<b>70</b>	<b>55,39</b>	<b>79,13</b>	
		<b>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kab/kota</b>	<b>3.104.213.000</b>	<b>3.127.589.660</b>	<b>100,75</b>	<b>(23.376.660)</b>
	1. Nilai RB Kec. Undaan		25	<b>25</b>		
	2. Jumlah dokumen pelaporan keuangan yang tersusun sesuai	• <i>Perencanaan Anggaran dan Evaluasi PD</i>	1.200.000	1.200.000	100	0
	3. Jumlah dokumen laporan keuangan yang tersusun sesuai standar	• Adm Keuangan Perangkat Daerah	2.445.165.110	2.490.587.709	101,86	(45.422.599)
	4. Cakupan Pelayanan Administasi Umum	• Adm Umum Perangkat Daerah	41.978.800	41.291.300	98,36	687.500
	5. Cakupan Jasa Penunjang Uruan Pem Daerah	• Penyediaan jasa Penunjang UrusanPD	203.913.428	199.726.511	97,95	4.186.909
	6. Jumlah Cakupan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	• Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD	411.956.000	394.784.140	95,83	17.171.860
2.	1. Optimalnya Penyelenggaraan Pemerintahan Umum di Kecamatan	IKM atas Kinerja Perangkat Daerah	90.00	90.06	100	
	2. Optimalnya Pemberdayaan Desa dan Kelurahan yang dilaksanakan	<b>2. Program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>	<b>191.330.960</b>	<b>180.878.600</b>	<b>94,54</b>	<b>10.452.360</b>

Cakupan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dess	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</li> </ul>	191.330.960	180.878.600	94,54	10.452.360
3. Optimalnya Pelaksanaan Trantib dan Pengawasan Bencana Alam	<b>3. Program Koordinasi Trantibum</b>	<b>37.700.000</b>	<b>37.381.100</b>	<b>99,15</b>	<b>318.900</b>
Cakupan Kegiatan Koordinasi Trantib Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Trantibum</li> </ul>	37.700.000	37.381.100	99,15	318.900
4. Optimalnya penurunan pelanggaran hukum	<b>4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum</b>	<b>456.883.520</b>	<b>442.348.800</b>	<b>96,82</b>	<b>14.534.720</b>
Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai penugasan Kepala Daerah</li> </ul>	456.883.520	442.348.800	96,82	14.534.720
5. Optimalnya Pembinaan dan Pengawasan Desa	<b>5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>385.767.297</b>	<b>376.638.200</b>	<b>97,63</b>	<b>9.129.097</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</li> </ul>	385.767.297,	376.638.200	97,63	9.129.097
6. Optimalnya Pengembangan Kebudayaan	<b>6. Program Pengembangan Kebudayaan</b>	<b>6.269.780</b>	<b>3.789.000</b>	<b>60,43</b>	<b>2.479.780</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota</li> </ul>	6.268.780	3.789.000	60,43	2.479.780
7. Optimalnya Program dan Kesejahteraan Rakyat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</li> </ul>				

Dilihat dari sisi penyerapan anggaran Tahun 2022, apabila dibandingkan dengan Tahun 2021 maka terjadi kenaikan sebesar 9,88% , Tahun 2022 penyerapan anggaran sebesar Rp. 4.168.625.360,- ( 99,68% ) dari pagu anggaran sebesar Rp. 4.182.164.895,- dan Tahun 2021 penyerapan anggaran sebesar Rp. 543.352.687,- ( 96,08% ) dari pagu anggaran Rp. 593.439.832,- Digambarkan dari sisi penyerapan anggaran dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel 3.9 Persentase penyerapan anggaran 2021 dan 2022**

No	Tahun	Target	Realisasi	Ket
1	Tahun 2021	100%	96,08%	Naik 3,60%
2	Tahun 2022	100%	99,68%	



## **BAB IV P E N U T U P**

### **4.1 KESIMPULAN**

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

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

- :
- a) Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) dicapai (99,68%)
  - b) Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat 90,06

Pada tahun 2022 Kecamatan Undaan mendapatkan Pagu Anggaran sebesar Rp. Rp. 4.182.164.895,-, namun dalam Realisasinya Anggaran tersebut terserap sebanyak Rp. 4.168.625.360,- atau (99,68%) terdapat efisiensi sebanyak 0,32 %.

### **4.2. REKOMENDASI**

Strategi yang diperlukan guna meningkatkan kinerja Kecamatan Undaan di masa mendatang antara lain :

1. Mengoptimalkan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang ada untuk mengatasi kurangnya sarana dan prasarana perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan lancar dan tertib dan tepat waktu;
2. Peningkatan kemampuan dan pengetahuan SDM aparatur pemerintahan desa, peran serta aktif masyarakat dan ekonomi;
3. Sosialisasi dan fasilitasi dari Pemerintah Kabupaten tentang adanya kegiatan tentang promosi perdagangan / UMKM;

4. Pemberdayaan Lembaga Usaha Kecil dan Menengah,
5. Mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan
6. Meningkatkan kinerja efektifitas, efisiensi, tranparansi serta akuntabilitas pemerintahan daerah;
7. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah;
8. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang berkualitas didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi yang modern dan memiliki pengetahuan dibidang IPTek;
9. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur;
10. Meningkatkan Pembinaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Pelayanan Sosial;
11. Meningkatkan peran perempuan dalam pembangunan;
12. Meningkatkan potensi dan peran serta pemuda dengan mengembangkan kesempatan, pendidikan, ketrampilan, kewirausahaan dan kecakapan pemuda serta melindungi pemuda dari penyimpangan nilai nilai moral;
13. Meningkatkan kemampuan aparat dan kesadaran swakarsa masyarakat dalam menjaga keamanan, ketentraman dan ketertiban;
14. Meningkatkan kualitas penanggulangan dan penanganan bencana alam dan korban bencana alam;
15. Meningkatkan toleransi beragama.

Demikian laporan akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah Tahun 2022 Kecamatan Undaan, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/ kinerja yang akan datang.

Kudus, Januari 2023

  
**CAMAT UNDAAN**  
**ARIF BUDYANTO, S.Sos. M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19730710 199303 1003





PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
**KECAMATAN UNDAAN**

Jl kudus-Purwodadi KM 12 Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Kode Pos 59372  
Telp 433400 Fax  
email : kecamatan.undaa@gmail.com Website : undaan.kuduskab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : RIFA'I SH, MSi  
Jabatan : CAMAT UNDAAN, KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;


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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

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

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

Kudus, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
  
Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH

Pihak Pertama,  
  
RIFA'I SH, MSi  
Kebudayaan Tk I  
NIP. 196511131989031011




**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KECAMATAN UNDAAN  
KABUPATEN KUDUS**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya fasilitasi Pelayanan Publik melalui penyelenggaraan Pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Persentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa sesuai ketentuan	100,00 %
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	69,00 Nilai

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.642.212.000	
2	PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN	6.270.000	
3	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	0	
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	0	
5	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	35.839.000	
6	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	37.700.000	
7	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	43.420.000	
8	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	33.558.000	
<b>TOTAL</b>		<b>2.798.999.000</b>	

Kudus, 17 Januari 2022

  
 BUPATI KUDUS,  
 Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH

  
 KECAMATAN UNDAAN,  
 RIFA'LSH, MSi  
 Pembina Tk I  
 NIP. 196511131989031011



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

**KECAMATAN UNDAAN**

Jl Kudus-Purwodadi KM 12 Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Kode Pos 59372

Telp 433400 Fax

email : kecamatan.undaa@gmail.com Website : <https://undaa.kuduskab.go.id>

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022**

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

Nama : ARIF BUDIYANTO, S.Sos, MSi

Jabatan : CAMAT UNDAAN KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH

Jabatan : BUPATI KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

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

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



Pihak Kedua,  
Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH

Kudus, 11 November 2022

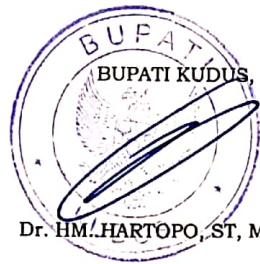


Pihak Pertama,  
ARIF BUDIYANTO, S.Sos, MSi  
Pembina Tk I  
NIK 197307101993031003

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

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya fasilitasi Pelayanan Publik melalui penyelenggaraan Pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Persentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa sesuai ketentuan	100,00 %
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	69,00 Nilai

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.104.213.338	
2	PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN	6.269.780	
3	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	0	
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	0	
5	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	191.330.960	
6	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	37.700.000	
7	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	456.883.520	
8	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	385.767.297	
<b>TOTAL</b>		<b>4.182.164.895</b>	



Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH

Kudus, 11 November 2022



ARIF BUDIYANTO, S.Sos, MSI  
Pembina TK  
NIP. 197307101993031003

**RENCANA KERJA TAHUNAN  
KECAMATAN UNDAAN KABUPATEN KUDUS  
TAHUN ANGGARAN 2023**

No_Rekening	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja	Anggaran	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
<b>X.XX.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<i>Indeks kepuasan masyarakat atas kinerja perangkat daerah</i>	<b>81,00 Indeks</b>	<b>3.939.264.096</b>	
		<i>Indeks kepuasan masyarakat atas kinerja perangkat daerah(kec undaan)</i>	<b>81,00 Indeks</b>		
		<i>Indeks kepuasan masyarakat atas kinerja perangkat daerah (kec undaan)</i>	<b>81,00 Indeks</b>		
<b>X.XX.01.2.01</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	Jumlah dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja yang tersusun	<b>13,00 Dokumen</b>	<b>16.403.000</b>	
X.XX.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	9,00 Dokumen	11.739.000	
X.XX.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4,00 Laporan	4.664.000	
<b>X.XX.01.2.02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah dokumen laporan keuangan yang tersusun sesuai standart</b>	<b>4,00 Laporan</b>	<b>2.532.612.000</b>	
X.XX.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	12,00 bulan	2.530.527.000	
		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	19,00 Orang/bulan		
X.XX.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	4,00 Dokumen	2.085.000	
<b>X.XX.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>cakupan pelayanan administrasi umum</b>	<b>12,00 bulan</b>	<b>100.374.000</b>	
X.XX.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1,00 Paket	5.000.000	
X.XX.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	5,00 Paket	20.205.000	
X.XX.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	2,00 Paket	8.650.000	
X.XX.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	2,00 paket	10.100.000	
X.XX.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1,00 Paket	12.321.000	
X.XX.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang tersedia	1,00 jenis	1.800.000	
X.XX.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	2,00 Laporan	2.100.000	
X.XX.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12,00 Laporan	40.198.000	
<b>X.XX.01.2.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya</b>	<b>100,00 %</b>	<b>243.531.000</b>	
X.XX.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	7,00 Unit	23.058.000	
X.XX.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	17,00 Unit	220.473.000	
<b>X.XX.01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah laporan penggunaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah</b>	<b>12,00 laporan</b>	<b>173.029.596</b>	
X.XX.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12,00 Laporan	1.000.000	
X.XX.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12,00 Laporan	73.749.596	
X.XX.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12,00 Laporan	98.280.000	

No_Rekening	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja	Anggaran	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
X.XX.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	cakupan baarang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah (kec undaan)	12,00 bulan	873.314.500	
X.XX.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perzinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perzinannya	14,00 Unit	113.578.000	
X.XX.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rehabilitasi Gedung Aula PKK dan Sekretariat PKK	1,00 gedung	740.209.000	
		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1,00 Unit		
		Jumlah tenaga honorer/tidak tetap kebersihan kantor dan premi asuransi yang terbayar	1,00 orang		
		Jumlah honorarium tenaga pelaksana kegiatan keamanan kantor dan premi asuransi yang terbayar dan premi asuransi terbayar	3,00 orang		
		Jumlah honorarium tenaga pelaksana kegiatan kebersihan kantor dan premi asuransi yang terbayar dan premi asuransi terbayar	1,00 orang		
X.XX.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4,00 jenis	19.527.500	
2.22.02	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN</b>	<b>cakupan pengembangan kebudayaan (undaan)</b>	<b>100,00 %</b>	<b>10.571.900</b>	
2.22.02.2.01	Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah fasilitas pentas sel dan budaya lokal	2,00 kegiatan	10.571.900	
2.22.02.2.01.01	Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan	Jumlah Objek Pemajuan Kebudayaan yang Dilakukan Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan	3,00 Objek	10.571.900	
4.01.02	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>Cakupan kegiatan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>100,00 %</b>	<b>10.150.000</b>	
4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah pelaksanaan MTQ	1,00 Kegiatan	10.150.000	
4.01.02.2.02.01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1,00 Dokumen	10.150.000	
7.01.02	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>cakupan penyelenggaraan pemerintahan</b>	<b>100,00 %</b>	<b>6.999.840</b>	
7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Jumlah fasilitas dan penyelenggaraan pelayanan umum	16,00 Desa	6.999.840	
7.01.02.2.02.03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1,00 Laporan	6.999.840	
7.01.03	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>cakupan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (kec undaan)</b>	<b>100,00 %</b>	<b>247.164.382</b>	
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	16,00 desa	247.164.382	
7.01.03.2.01.02	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	1,00 Dokumen	11.999.780	
7.01.03.2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	7,00 Laporan	235.164.602	
7.01.04	<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>cakupan kegiatan koordinasi tranub umum (kec undaan)</b>	<b>100,00 %</b>	<b>39.450.000</b>	
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah koordinasi penyelenggaraan kentreraman dan ketertiban umum	16,00 desa	39.450.000	
7.01.04.2.01.01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	2,00 Laporan	39.450.000	
7.01.05	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>cakupan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum (undaan)</b>	<b>100,00 %</b>	<b>80.899.865</b>	
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	16,00 desa	80.899.865	
7.01.05.2.01.05	Penanganan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Laporan Konflik yang Ditangani Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	4,00 Laporan	80.899.865	
7.01.06	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>Cakupan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa(undaan)</b>	<b>100,00 %</b>	<b>304.319.889</b>	

No_Rekening	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja	Anggaran	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	cakupan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	16,00 Desa	304.319.889	
7.01.06.2.01.01	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	16,00 Dokumen	7.955.790	
7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	4,00 Dokumen	289.183.134	
7.01.06.2.01.09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	1,00 Dokumen	7.180.965	

Kudus, 31 Januari 2023

