



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2025



KECAMATAN KANGKUNG KABUPATEN KENDAL TAHUN 2026

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN COVER.....	i
DAFTAR RISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Mandat Kinerja,Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi.....	2
1.3 Isu isu Strategis.....	28
1.4 Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran.....	29
1.5 SistematikaPenulisan.....	36
1.6 TindakLanjut atas LaporanHasil Evaluasi SAKIP tahun 2024.....	37
.....	
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis	42
2.2 Visi and Misi	42
2.3 Tujuan sasaran	43
2.4 Strategi dan Kebijakan	46
2.5 Perjanjian Kinerja	49
2.6 Instrumen pendukung	50
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	52
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	52
2.2 Inovasi	71
2.3 Penghargaan	74
BAB PENUTUP	75
IV	
4.1 Kesimpulan	75
4.2 Rekomendasi	75

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel1.1	:	Peta Proses Bisnis.....	5
Tabel1.2	:	Sumber Daya Aparatur.....	28
Tabel1.3	:	Sarana dan Prasarana Kecamatan Kangkung.....	30
Tabel1.4	:	Tindak lanjut LHE Tahun 2024	40
Tabel2.1	:	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	40
Tabel2.2	:	Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Kangkung.	54
Tabel2.3	:	Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Target , Program dan Anggaran Tahun 2024.	57
Tabel3.1	:	Indikator Kinerja Sasaran 1.	83
Tabel3.2	:	Indikator Kinerja Sasaran 2.	86
Tabel3.3	:	Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian kinerja Tahun 2024 dengan 2023.	90
Tabel3.4	:	Rencana dan Realisasi Belanja Daerah.	94

DAFTARGAMBAR

	Halaman
Gambar1.1: Struktur Dinas / Badan.....	24
Gambar1.2: Cascading Kinerja.....	49

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Kecamatan Kangkung Tahun 2025 dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

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

Disisi lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Keputusan Camat Kangkung Kabupaten Kendal Nomor : 000.7.2.7/ 53 /2025 tanggal 31 Desember 2025 Tentang Indikator Kinerja Utama Kecamatan Kangkung Kabupaten Kendal.

Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kecamatan Kangkung melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Tahunan 2025, Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dan Rencana Strategis 2021 – 2026 serta Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2025 yang telah ditetapkan.



Kangkung, 2026
CAMAT KANGKUNG

ANTIN KUSTIYAH WIJAYANTI, S.Sos. M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19731124 199303 2 005

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik (good governance) merupakan salah satu syarat utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan nyata sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna berhasil guna bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari KKN.

Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Kangkung Kabupaten Kendal menuju good governance itulah, maka jajaran Pemerintah Kecamatan Kangkung berusaha menyajikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) untuk kegiatan Tahun 2025. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Adapun landasan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan

Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan landasan tersebut, kami mencoba membuat Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan tentang tugas pokok dan fungsi Camat serta kewenangan pengelolaan sumberdaya dan kebijakan yang dipercayakan kepada kami berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2023 yang dirumuskan sebelumnya.

1.2 Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi

a. Mandat Kinerja

Kecamatan Kangkung merupakan satu dari 20 Kecamatan di Kabupaten Kendal Provinsi Jawa Tengah, yang terletak di bagian utara wilayah Kabupaten Kendal dengan jarak tempuh dari Ibu Kota Kabupaten $\pm$ 20 km. Adapun batas- batas wilayah Kecamatan Kangkung adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Laut Jawa
 - Sebelah Timur : Kecamatan Cepiring
 - Sebelah Selatan : Kecamatan Gemuh
 - Sebelah Barat : Kecamatan Rowosari
- Luas Wilayah Kecamatan Kangkung $\pm$ 38,98 km²

Secara administrasi Kecamatan Kangkung membawahkan 15 Desa

sebagai berikut :

1. Desa Sendangkulon
2. Desa Sendangdawung
3. Desa Sukoadi
4. Desa Kaliyoso
5. Desa Gebanganomwetan
6. Desa Kadilangu
7. Desa Truko
8. Desa Lebosari
9. Desa Kangkung
10. Desa Laban
11. Desa Karangmalangwetan
12. Desa Jungsemi
13. Desa Tanjungmojo
14. Desa Rejosari
15. Desa Kalirejo

Adapun jumlah dusun sebanyak 45, jumlah Rukun Warga sebanyak 60 RW dan jumlah Rukun Tetangga sebanyak 335 RT.

Jumlah Penduduk Kecamatan Kangkung pada akhir bulan Desember 2024 sebanyak 53.059 jiwa, terdiri dari penduduk laki-laki sebanyak 26.335 penduduk perempuan sebanyak 26.724
(Sumber : Data Monografi Kecamatan Kangkung Tahun 2024)

b. Peta Proses Bisnis

Tabel 1.1
Peta Proses Bisnis

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
01. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	01.1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	01.1.1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Permohonan berkas pengajuan IMB untuk luas maksimum 100 M2
			Penelitian kelengkapan berkas, verifikasi pengajuan ijin, agenda permohonan ijin dan pemberitahuan pemeriksaan lokasi
			Pemeriksaan Lokasi Perijinan
			Penyusunan BA pemeriksaan lokasi dan pembuatan SK Perijinan
			Penandatanganan SK Perijinan

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Penyerahan SK Perijinan
02. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELUARAHAN	02.1 Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	02.1.1 Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Melaksanakan musrenbangdes
			Melaksanakan monitoring musrenbangdes
			Merekap hasil musrenbangdes sebagai bahan tingkat kecamatan
			Mendata program kegiatan sektoral yang diusulkan lewat lintas sektoral
			Menginput hasil musrenbangdes dan program kegiatan sektoral lewat aplikasi SIPD

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Meneliti rekapitulasi hasil musrenbangdes untuk diajukan kepada Camat
			Menandatangani rekapitulasi hasil musrenbangdes dan pendataan program sektoral sebagai bahan musrenbangcam
			Mempersiapkan administrasi untuk pelaksanaan musrenbangcam
			Pelaksanaan musrenbangcam
			Merekap hasil penentuan skala prioritas perencanaan pembangunan kecamatan
			Meneliti hasil rekapitulasi skala prioritas perencanaan pembangunan tingkat kecamatan

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Menandatangani rekapitulasi sebagai bahan musrenbangkab
			Mengarsip dan mengirimkan hasil musrenbangcam ke Bapertlitbang
		02.1.2 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat
			Menyiapkan administrasi persiapan kegiatan pemberdayaan Masyarakat
			Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai rencana kegiatan

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Membuat laporan kegiatan untuk ditandatangani oleh atasan
			Menandatangani hasil laporan kegiatan
			Melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Instansi terkait
03. KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	03.1 Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	03.1.1 Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Menyusun jadwal kegiatan monitoring pengawasan wilayah
			Mempersiapkan administrasi Rapat Koordinasi persiapan kegiatan monitoring bersama forkompincam

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Pelaksanaan Rakor dan pembagian team monitoring
			Pelaksanaan monitoring wilayah
			Pelaporan hasil monitoring wilayah
	03.2 Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	03.2.1 Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Membuat konsep surat kegiatan pengamanan wilayah/kunjungan kerja pejabat sesuai perintah atasan (Surat Perintah Tugas)

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Mengetik Surat Perintah Tugas dan menyampaikan konsep surat kepada Kasi
			Konsep SP dinaikkan kepada Sekcam dan di paraf untuk ditandatangani Camat
			SP disampaikan kepada Satpol PP dan memberikan briefing pengamanan wilayah/kunjungan pejabat
			Pelaksanaan kegiatan pengamanan wilayah/kunjungan pejabat bersama team
04. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	04.1 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	04.1.1 Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Membuat materi kegiatan pembinaan administrasi desa

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Mempersiapkan jadwal pembinaan administrasi desa
			Menaikkan konsep undangan/jadwal kepada sekcam untuk diteliti dan diparaf
			Penandatanganan jadwal kegiatan pembinaan (Camat)
			Pelaksanaan kegiatan pembinaan
			Membuat Laporan kegiatan pembinaan kepada camat
			Mengirim laporan ke Instansi terkait
		04.1.2 Fasilitasi pengelolaan keuangan	Membuat jadwal kegiatan pembinaan penyusunan RAPBDes

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
		desa dan pendayagunaan aset desa	dan perdes
			Mempersiapkan jadwal dan undangan pembinaan
			Menaikkan konsep undangan/jadwal kepada seksam untuk diteliti dan diparaf
			Undangan dinaikkan ke Camat untuk ditandatangani
			Pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan RAPBDes dan Perdes
			Membuat Laporan kegiatan pembinaan kepada camat

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Mengirim laporan ke Instansi terkait (Dispermasdes)
		04.1.3 Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Perangkat Desa	Membuat undangan Rakor Pengisian Perangkat Desa dan penyampaian jadwal waktu pengisian Perangkat Desa kepada Camat
			Rakor penentuan mekanisme pengisian perangkat desa dan pembentukan P5D
			Pelaksanaan tahapan pengisian perangkat desa sesuai jadwal
			Pembinaan, pengendalian dan pengawasan tahapan kegiatan oleh P5D
			Rakor persiapan pelaksanaan ujian penyaringan Balon Perangkat Desa

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Pengambilan soal ujian dan kunci jawaban di Kabupaten
			Pelaksanaan ujian penyaringan
			Monitoring pelaksanaan kegiatan dan koreksi hasil ujian di kecamatan
			Pelaksanaan pengumuman penetapan calon dan pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara pemilihan perangkat desa
			Monitoring pengumuman penetapan calon dan pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara
			Melaporkan hasil pemungutan dan penghitungan suara kepada Kades dan BPD sebagai dasar

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			proses pengangkatan perangkat desa
			Pembuatan SK Calon terpilih atas persetujuan BPD, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Perangkat Desa terpilih
			Melaporkan hasil Pemilihan Perangkat Desa ke Kabupaten (dinas terkait)
		04.1.4 Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya	Menyusun jadwal pendampingan desa
			Membuat undangan Rakor pendampingan desa dan pembagian Tim Pendamping
			Pelaksanaan pendampingan desa dan monitor pelaksanaan kegiatan desa

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Melaporkan hasil monitoring pendampingan desa kepada Camat
			Merekap laporan dan mengirim ke Dinas terkait
05. PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	05.1 Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	05.1.1 Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Menerima plafon anggaran dan pedoman penyusunan RKA/DPA
			Klarifikasi Plafond Anggaran dengan Renja OPD
			Penyusunan RKA/DPA
			Verifikasi dan Rekapitulasi RKA/DPA Kasi dan Kasubag

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Validasi RKA/DPA
			Asistensi RKA/DPA
			Menandatangani RKA/DPA
		05.1.2 Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun LAKIP
			Mengumpulkan data pendukung LAKIP
			Penyusunan LAKIP
			Melakukan Koreksi Dokumen LAKIP

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Menindaklanjuti Koreksi Dokumen LAKIP
			Memaraf Dokumen LAKIP
			Menandatangani LAKIP
	05.2 Administrasi keuangan perangkat daerah	05.2.1 Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai
			Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai
			Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai
			Menerima SP2D dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Menandatangani Daftar Penerimaan Gaji Pegawai
			Mentransfer Gaji ke dalam rekening masing-masing pegawai
		05.2.2 Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Membuat Pengajuan Pencairan GU
			Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerima honor
			Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerima honor
			Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			honor
			Pencairan honor
			Menandatangani pencairan honor
			Menyerahkan/mencairkan honor kepada penerima honor
	05.3 Administrasi kepegawaian perangkat daerah	05.3.1 Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Membuat daftar penerima pakaian dinas
			Belanja pakaian dinas
			Pembagian pakaian dinas dan tanda tangan penerimaan

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Membuat laporan pertanggungjawaban belanja pakaian dinas
			Menandatanagani SPJ
	05.4 Administrasi umum perangkat daerah	05.4.1 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Membuat rekap daftar barang yang akan dibeli
		05.4.2 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Survey harga barang minimal sesuai dengan SSH
		05.4.3 Penyediaan peralatan rumah tangga	Membuat surat pesanan belanja barang
			Pembayaran belanja barang

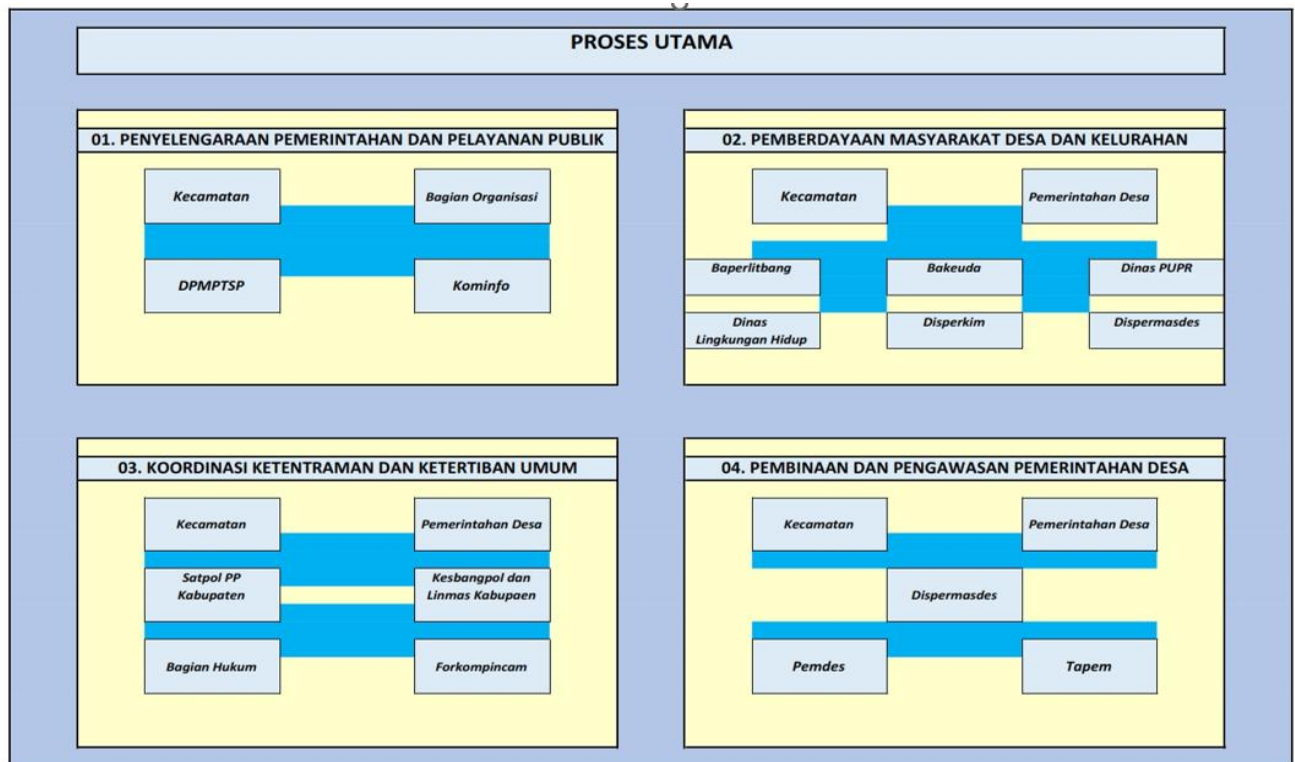
Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
		05.4.4 Penyediaan bahan logistic	
		05.4.5 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Menghimpun nota pembelian dan membuat laporan pertanggungjawaban
		05.4.6 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Laporan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran beserta kelengkapan administrasinya
			Mengirim SPJ ke Bakeuda
		05.4.7 Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Menindaklanjuti surat perintah rapat koordinasi
			Melaksanakan rapat koordinasi

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			Melaporkan hasil rapat koordinasi kepada atasan
			Menyusun laporan hasil rapat koordinasi Dan mengirim SPJ
	05.5 Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan penda	05.5.1Pengadaan kendaraan dinas operasional/lapangan	Panitia/Pejabat Pengadaan menyerahkan BOQ (Bill Of Quantity) definitive kepada Panitia Pemeriksa/Penerima Barang
		05.5.2Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Panitia Pemeriksa/Penerima Barang memeriksa kelengkapan dokumen
			Memeriksa BOQ awal dengan BOQ dalam kontrak jika berbeda
			Dokumen yang sudah valid diserahkan ke operator untuk diinput kesistem informasi

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
			perlengkapan
			Operator menginput data penyedia barang dan jasa ke dalam sistem informasi perlengkapan dan mencetak label barang pemeriksaan
			Panitia penerima dan pemeriksaan memeriksa kesesuaian kemasan, kuantitas, spesifikasi, berfungsi dgn baik dan garansi/masa purna jual barang dibandingkan dengan spesifikasi barang dalam kontrak dan memfoto barang serta menempelkan label barang pemeriksaan
			Barang yang telah diterima oleh Panitia Pemeriksa/Penerima Barang selanjutnya diserahkan kepada subbag umpeg
			Membuat dan menandatangani BA Kemajuan dan Pemeriksaan Barang
			Merekap kebutuhan pembayaran belanja jasa

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
	05.6 Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	05.6.1 Penyediaan jasa surat menyurat	penunjang urusan pemerintahan daerah
		05.6.2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan Listrik	Membayar belanja jasa dan menghimpun nota-nota pembayarannya
		05.6.3 Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Membuat laporan belanja jasa dan menaikkan laporan ke PPK untuk diparaf
		05.6.4 Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Meneruskan laporan yang sudah diparaf untuk ditanda tangani pengguna anggaran
			Mengirim laporan/SPJ ke Bakeuda
	05.7 Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	05.7.1 Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan	Merekap kebutuhan pembayaran belanja pemeliharaan

Proses Bisnis Level 0 (Program)	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas
		dinas operasional atau lapangan	
		05.7.2 Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Membayar belanja pemeliharaan dan menghimpun nota-nota pembayarannya
			Membuat laporan belanja pemeliharaan dan menaikkan laporan ke PPK untuk diparaf
			Meneruskan laporan yang sudah diparaf untuk ditanda tangani pengguna anggaran
			Mengirim laporan/SPJ ke Bakeuda

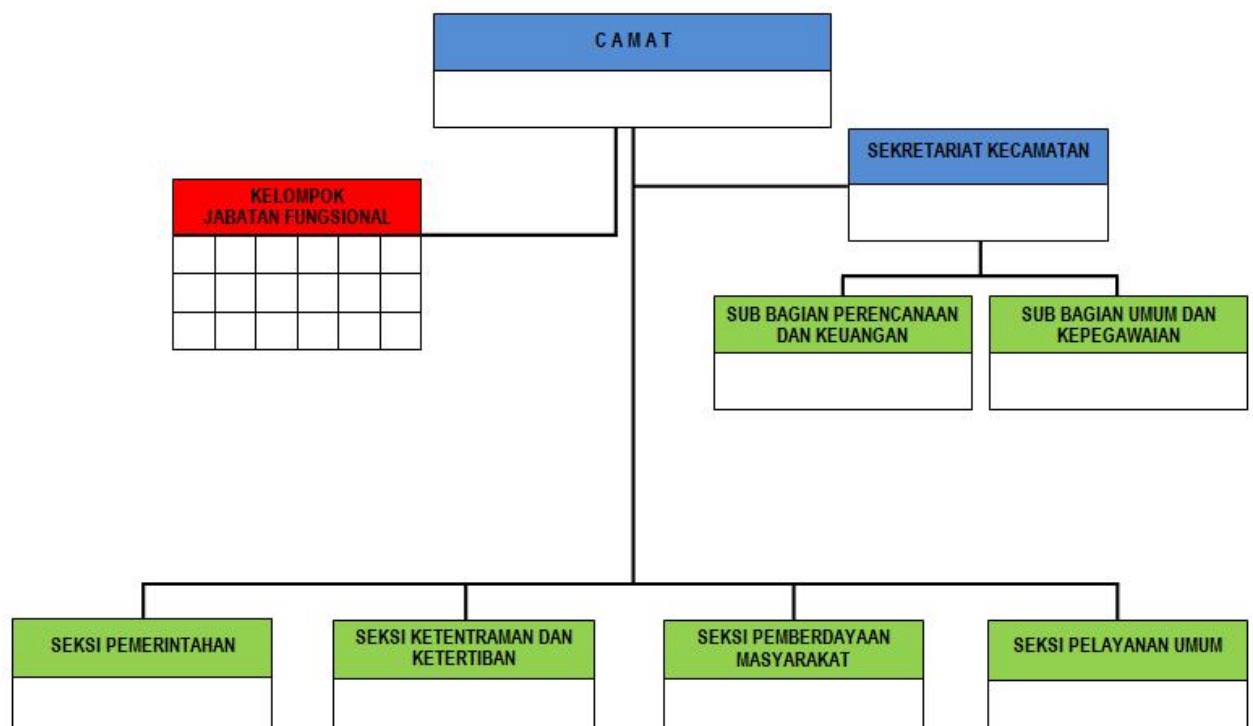


c. Struktur Organisasi

Gambar 1.1

Struktur Organisasi Kecamatan Kangkung

(Dasar : Peraturan Bupati Kendal No. 25 Tahun 2021)



1.3 Isu-isu Strategis

Isu strategis pada Kecamatan Kangkung Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik

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

2. Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan

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

3. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat

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

4. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan

Perencanaan pembangunan desa yang belum optimal perlu dilakukan upaya-upaya untuk terus meningkatkan

pengakomodiran aspirasi masyarakat dalam bentuk usulan-usulan yang disampaikan dalam musrenbang. Dalam pengakomodiran usuran Musrenbang perlu melibatkan perempuan dan organisasi/Lembaga terkait pengarusutamaan gender, yaitu dalam upaya mewujudkan perencanaan yang reponsif gender.

1.4 Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran

a. Sumber Daya Aparatur (SDM)

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal, terdiri dari 1 orang Camat (Eselon III.A), 1 orang Sekretaris Kecamatan (Eselon III.B), 4 orang Kasi (Eselon IV.A), 2 orang Kasubag (Eselon IV.B) di tambah staf (jabatan fungsional umum).

Adapun data sumber daya aparatur Kecamatan Kangkung keadaan sampai dengan semester II Tahun 2023 sejumlah 20 orang, yang secara selengkapny dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.2
Sumber Daya Aparatur

No.	Uraian	Jumlah Pegawai	Keterangan
1.	Kondisi Pegawai berdasarkan Pendidikan		
	• SD	1	Jumlah P3K : 9 orang
	• SMP	0	Kualifikasi Pendidikan
	• SLTA	9	SLTA : 3 orang SLTP : 1 Orang

	• D II / III	1	Oshorsing : 1
	• S1 / D4	10	
	• S2	3	
2.	Kondisi Pegawai berdasarkan Pangkat/Golongan		
	• Golongan I	0	
	• Golongan II	6	
	• Golongan III	13	
	• Golongan IV	1	
3.	Kondisi Pegawai berdasarkan Jabatan		
	• Eselon II	0	
	• Eselon III	2	
	• Eselon IV	5	

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Kangkung

Tabel 1.3 Daftar Nama Pegawai dan Jabatan

NO	N A M A	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	2	3	4
1.	ANTIN KUSTIYAH WIJAYANTI, S.Sos. M.Si	Pembina TK.I (IV.b)	Camat Kangkung
2.	RUSMIYATI, SH,.M.M	Penata (IVa)	Sekretaris Camat
3.	ABDUL KHOLIK, SE.MM	Penata Muda Tk. I (III.b)	Kasi Pemerintahan
4.	NITA NOVIANTI, SE	Penata Tingkat I (III.d)	Kasi Pemberdayaan Masyarakat

5.	YOGO SUDIHARJO, SH	Penata Tingkat I (III.d)	Kasi Ketentraman dan Ketertiban
6.	FEBRIANI SETYANA PUTRI, S.STP. M.A.P	Penata (III.c)	Kasi Pelayanan Umum
7.	IRWAN KUSWANTO, SE	Penata Tingkat. I (III.d)	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
8	AGUNG NUGROHO, S.IP	Penata Tingkat I (III.d)	Staf
9.	GITO PURWONO, S.Sos	Penata Muda Tk. I (III.b)	Staf
10.	ROMDON, S.Sos	PenataMuda (III.a)	Staf
11.	HUSNUL WAHIDAH, A.Md	PenataMuda (III.a)	Staf
12.	SUPOYO	PenataMuda (III.a)	Staf
13.	PANDI	Pengatur (II.c)	Staf
14	SUTRISNO	Pengatur (II.c)	Staf
15	CHAFIDH AKHYAR, AM.d	Pengatur (II.c)	Staf
16	MUSLIMIN	Pengatur Muda(II.a)	Staf
17	ABU NUR SYIHABUDDIN, S.S	PenataMuda (III.a)	Staf
18	YUNIAR RAHMAH MAULIDINA	PenataMuda (III.a)	Staf

b. Sarana dan Prasarana

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

Tabel 1.3
Sarana dan Prasarana Kecamatan Kangkung

	Sarana Prasarana	Banyaknya	Kondisi		
			Baik	Sedang	Rusak
	2	3	4	5	6
1	Mobil	2 Unit	-	v	-
2	Sepeda Motor	16 unit	-	v	v
3	Pompa Air	1 unit	v	-	-
4	Mesin Ketik	1unit	-	-	v
5	Mesin Ketik manual	1 unit	-	-	v
6	Mesin Ketik Elektronik	1 unit	-	-	v
7	Mesin Kalkulator	3 buah	v	-	-
8	Lemari Besi	6 unit	-	v	-
9	Lemari baja geser	3 unit	-	v	-
10	Lemari Katalog/carddeck	1 unit	-	v	-
11	Rak Arsip Besi	15 unit	v	-	-
12	Lemari Makan	1 unit	-	v	-
13	Lemari buku untuk arsip	7 unit	-	v	-
14	Lemari Kaca	3 unit	v	-	-
15	Lemari Kayu	4 unit	v	-	-
16	Rak TV	2 unit	-	v	-
17	Buffet Kayu	1 unit	v	-	-
18	Lemari Besi/Doorlock	1unit	v	-	-
19	Lemari Besi/Rollpack	1 unit	v	-	-
20	Lemari Pakaian	1 unit	-	v	-
21	Filling Cabinet	24 unit	-	v	-
22	Papan nama instansi	1 unit	v	-	-
23	Papan Pengumuman	1 unit	v	-	-
24	Papan Tulis	1 unit	v	-	-
25	White board	2 unit	-	v	-
26	Meja kerja pejabat eselon III/Camat	1 unit	v	-	-
27	Meja kerja pejabat eselon III/Sekcam	2 unit	v	-	-

28	Meja kerja pejabat eselon IV/Kasi	8 unit	v	-	-
29	Meja kerja pgw non struktural	34 unit	v	-	-
30	Meja kerja	2 unit	v	-	-
31	Meja kerja kecil	4 unit	v	-	-
32	Meja Komputer	8 Unit	v	-	-
33	Meja LCD	1 unit	-	v	-
34	Meja mesin ketik	1 unit	-	v	-
35	Meja Pimpinan rapat	2 unit	v	-	-
36	Meja Rapat	8 unit	v	-	-
37	Meja pelayanan	1 unit	v	-	-
38	Meja tulis pelayanan	2 unit	v	-	-
39	Meja tulis loket pelayanan	2 unit	v	-	-
40	Meja tulis	1 unit	-	v	-
41	Meja makan	1 unit	-	v	-
42	Podium/mimbar	2 unit	v	-	-
43	Meja Kursi Tamu	5 unit	-	v	-
44	Kursi / Bangku tunggu	6 unit	-	v	-
45	Kursi plat besi/4 tempat duduk	6 unit	-	v	-
46	Kursi tunggu model Bar	3unit	-	v	-
47	Kursi Pelayanan	10 unit	-	v	-
48	Kursi lipat	338 unit	-	v	-
49	Kursi kerja pejabat eselon III (Camat)	1 unit	v	-	-
50	Kursi krj pejabat eselon III (Sekcam)	1 unit	v		
51	Kursi krj pejabat eselon III	1 unit	v		
52	Kursi pgw Struktural (Kasi)	3 unit	v		
53	Kursi pgw non struktural	10 unit		v	
54	Kursi rapat ruangan rapat	24 unit		v	
55	Kursi Pimpinan rapat	6 unit	v		

56	Kursi rapat	5 unit		v	
57	Kursi putar Struktural	4 unit	v		
58	Kursi putar Komputer	13 unit		v	
59	Kursi kerja putar	13 unit		v	
60	AC	17 unit		v	
61	Air gate / AC Kipas Angin	1 unit		v	
62	Televisi	4 unit		v	v
63	Mesin faximile	1 unit		v	
64	UPS	8 unit		v	
65	Pc Komputer	11 unit	v	-	
66	Lambang Gambar Pancasila	2 unit	v	-	
67	Gambar Presiden/Wkl Presiden	5 unit	v	-	
68	Tiang bendera	1 unit	v		
69	Dispenser	1 unit	v		
70	CPU	7 unit		v	
71	Monitor	3 unit		v	
72	Laptop	3 unit		v	
73	Printer	7 unit		v	
74	Slide Proyektor	1 unit		v	
75	LCD / OHP	1 unit		v	
76	OHP / Proyektor	1 unit		v	
77	Tiang Proyektor+Attachmvent	1 unit	v		
78	Sound System	1 unit		v	
79	Tratag/Tendo ekspo	1 unit		v	
80	Papan Visual Pendopo/Aula	1 unit		v	
81	Tempat tidur	3 unit			v
82	Lampu Hias	1 unit			v
83	Lampu Studio Foto KTP	2 unit			
84	Genset	1 unit	v		
85	Hidran kebakaran	2 unit		v	
86	Kipas angin dinding	3 unit		v	

87	Kipas angin berdiri/Standfan	13 unit		v	
88	Jam dinding elektronik	6 unit		v	
89	Camera Film	2 unit		v	
90	Camera Digital/elektronik	6 unit	v		
91	Korden	80 Meter	v		
92	Tabung Gas & Regulator	2 unit		v	
93	Kompas Gas	3 unit		v	
94	Penyedot Debu	1 unit			v
95	Kulkas	3 unit		v	
96	Tangga Sedang (BI)	3 unit			v
97	Modem	1 unit		v	
98	Amplifier	1 unit		v	
99	Wireless Mic	1 unit		v	
100	Loudspeaker/salon	1 unit	v		
101	Megaphone	1 unit	v		
102	Microphone Table Stand	2 unit	v		
103	Airphone	4 unit		v	
104	Handy Talky (HT)	1 unit		v	
105	Sound System	4 unit	v		
106	Sound Aktif	1 unit	v		
107	DVD/ Compact Disc Player	1 unit	v		

Sumber/Informasi data Manajemen Aset (Bakeuda Kab. Kendal)

c. Sumber Dana / Anggaran

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten atau kota dengan anggaran Rp3.292.188.926.-
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik, dengan anggaran Rp15.686.000,-.
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, dengan anggaran sebesar Rp22.314.000.-
4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan anggaran sebesar Rp81.000.000.-
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

dengan anggaran sebesar Rp7.416.000,-

6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dengan anggaran sebesar Rp9.116.000.-

1.5 SistematikaPenulisan

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 adalah sebagai berikut :

BAB I. Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II. Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III. Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja);

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV. Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

1.6 Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP tahun 2024

Kecamatan Kangkung Kabupaten Kendal telah melaksanakan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kecamatan Kangkung Kabupaten Kendal Tahun 2024 yang dilaksanakan pada tahun 2025. Adapun tindak lanjut atas rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan Hasil Evaluasi LKjIP Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Dalam rangka mengetahui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi

Pemerintah (SAKIP) di Kecamatan Kangkung telah dilakukan Evaluasi SAKIP oleh evaluator SAKIP dari Inspektorat Kabupaten Kendal, tujuan evaluasi SAKIP adalah :

- a. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
- b. Menilai tingkat Implementasi SAKIP;
- c. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
- d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
- e. Memonitor tindak lanjut Rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Hasil evaluasi SAKIP terhadap Kecamatan Rowosari telah disampaikan ke

Kecamatan Kangkung melalui Laporan Hasil Evaluasi (LHE) pada 27 Oktober 2025

Evaluasi dilakukan terhadap 4 (Empat) Komponen besar manajemen kinerja, adapun hasil evaluasi adalah sebagai berikut :

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI	KATEGORI
1	Evaluasi atas Perencanaan Kinerja	21,60	
2	Evaluasi atas Pengukuran Kinerja	23,10	
3	Evaluasi atas Pelaporan Kinerja	10,80	
4	Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	16,26	
NILAI HASIL EVALUASI		71,75	
TINGKAT AKUNTABILITAS KINERJA		BB	"SANGAT BAIK"

1. Rekomendasi yang diberikan Tim Evaluator terhadap implementasi SAKIP Kecamatan Kangkung adalah sebagai berikut:

- 1) ;Agar mempublikasikan dokumen perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja pada website resmi perangkat Daerah dan <https://esr.menpan.go.id/>dengan tepat waktu
- 2) Target yang ditetapkan dalam perencanaan Kinerja agar memperhatikan tren capaian tahun sebelumnya

- 3) Dalam melaksanakan kegiatan penyesuaian anggaran, agar memprioritaskan pencapaian kinerja pada program/kegiatan yang belum tercapai kinerjanya;
- 4) ;Dalam penyusunan rencana program/kegiatan agar menambahkan kegiatan /sub kegiatan yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja utama
- 5) Dalam menyusun perjanjian kinerja secara berjenjang agar mempedomani ketentuan dalam lampiran I Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2023 tentang petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- 6) Agar menyusun SOP tentang pengumpulan data kinerja dan evaluasi kinerja internal sebagai acuan / standar pelaksanaan evaluasi kinerja internal organisasi;
- 7) Agar dalm penyusunan dokumen Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian kinerja program beserta analisisnya dan hambatan / kendala yang dihadapi disajikan secara spesifik, terutama terkait Indikator kinerja yang belum tercapai
- 8) Pimpinan agar melaksanakan pengawasan internal secara periodik atas capaian kinerja, sehingga sesuai dengan tahapan target yang telah ditetapkan;

2. Tindak Lanjut atas LHE SAKIP

NO	REKOMENDASI LHE	TINDAK LANJUT
1.	Agar mempublikasikan dokumen perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja pada website resmi perangkat Daerah dan https://esr.menpan.go.id/ dengan tepat waktu	//drive.google.com/file/d/1OEE1ITfWjEEijRKRNeHVRAGY1-2UxLd/view?usp=sharing

2.	Target yang ditetapkan dalam perencanaan Kinerja agar memperhatikan tren capaian tahun sebelumnya	//drive.google.com/file/d/17zwfhzz5HYzHpc4jFjFCPuQjPuN2x1li/view?usp=sharing
3.	Dalam melaksanakan kegiatan penyesuaian anggaran, agar memprioritaskan pencapaian kinerja pada program/kegiatan yang belum tercapai kinerjanya	//drive.google.com/file/d/1WJr-ZVrIkSt8TjpT4NAadA0UC7PXUG8x/view?usp=sharing
4.	Dalam penyusunan rencana program/kegiatan agar menambahkan kegiatan /sub kegiatan yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja utama	https://drive.google.com/file/d/1qWSmLSbVUO7B5QbTOz_4gYwZ8-e_aUPb/view?usp=sharing
5.	Dalam menyusun perjanjian kinerja secara berjenjang agar mempedomani ketentuan dalam lampiran I Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2023 tentang petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal	//drive.google.com/file/d/1z0TulUzBHTrgWslpKPiIPk0FyUkDaVbp/view?usp=sharing
6.	Agar menyusun SOP tentang pengumpulan data kinerja dan evaluasi kinerja internal sebagai acuan / standar pelaksanaan evaluasi kinerja internal organisasi	//drive.google.com/file/d/11h4uB0ozNEWpYRjz159JllapEEMJwroc/view?usp=sharing
7.	Agar dalam penyusunan dokumen Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian kinerja program beserta analisisnya dan hambatan / kendala yang dihadapi disajikan secara spesifik, terutama terkait Indikator kinerja yang belum tercapai	//drive.google.com/file/d/1WJr-ZVrIkSt8TjpT4NAadA0UC7PXUG8x/view?usp=sharing
8.	Pimpinan agar melaksanakan	

	pengawasan internal secara periodik atas capaian kinerja, sehingga sesuai dengan tahapan target yang telah ditetapkan	/drive.google.com/file/d/186xoOi1Q3xzvA42y4MoSoU6fvGCVTocR/view?usp=sharing
--	---	--

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dasar Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2025 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

2.1 Rencana Strategis

Perencanaan Strategis merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat secara bersama-sama antara pimpinan dan seluruh komponen organisasi untuk diimplementasikan dalam rangka pencapaian visi dan misi Bupati Kendal yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2021 – 2026.

Rencana strategis (Renstra) Kecamatan adalah dokumen perencanaan perangkat daerah periode lima tahun. Renstra memuat tujuan, sasaran dan strategi bagi penyelenggaraan program dan kegiatan di Kecamatan Kangkung Kabupaten Kendal yang harus dilaksanakan secara terpadu, sinergis, harmonis dan berkesinambungan.

Untuk mewujudkan pencapaian Renstra tersebut, mengacu pada Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Kendal Tahun 2021 – 2026.

2.2 Visi dan Misi

1. Visi

Visi Pemerintah Kabupaten Kendal tahun 2021 - 2026 adalah
“KENDAL, HANDAL, UNGGUL, MAKMUR DAN BERKEADILAN”

2. Misi

Adapun misi Pemerintah Kabupaten Kendal tahun 2021 – 2026 yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Kecamatan Rowosari adalah misi kelima yaitu Mewujudkan tata kelola

pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.

2.3 Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

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

b. Sasaran

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

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

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

Tabel 2.1

Tabel Keterkaitan antara Renstra Kecamatan Kangkung dengan RPJMD Kabupaten Kendal

Misi RPJMD Kab. Kendal	Tujuan RPJMD Kab. Kendal	Sasaran RPJMD Kab. Kendal	Tujuan Renstra Kec. Kangkung	Sasaran Renstra Kec. Kangkung
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi	Meningkatkan reformasi birokrasi dalam tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya birokrasi yang akuntabel	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 2. Meningkatkan Nilai SAKIP

masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan				
---	--	--	--	--

Tabel 2.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Kangkung

Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Tahun Ke-					
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Belum optimalnya pelayanan administrasi pelayanan publik	Meningkatkan kualitas pelayanan Publik		Nilai Rata-rata IKM		Skor	83,17	87,17	87,37	87,77	88,17	88,47	88,77
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah	Nilai SAKIP	Rata-rata Nilai SAKIP	Skor	78,76	79	79,5	80	80,5	81	82
		Meningkatkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai IKM	Prosentase Nilai IKM	Skor	87,55	88	88,5	89	89,5	90	91

2.4 Strategi dan Arah Kebijakan

Tabel 2.3
Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Kangkung
Kabupaten Kendal Tahun 2021 – 2026

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.			
Misi RPJMD yang terkait: MISI KE 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan SIMDA/SIPD Keuangan	Meningkatkan kinerja Kecamatan dengan fokus kualitas perencanaan, penganggaran, pengelolaan asset dan meningkatkan peran desa dalam pembangunan
		Meningkatkan kualitas penatausahaan asset daerah melalui bintek pengurus barang dan pemanfaatan SIMDA BMD	
		Meningkatkan intensitas koordinasi antar dinas/instansi, UPTB/UPTD dan kelurahan di wilayah	

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.

Misi RPJMD yang terkait:

MISI KE 5 :

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

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		Kecamatan melalui rapat dinas/rakor	
		Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pelaksanaan evaluasi rancangan Perdes APBDes, LPPDes serta asset Pemda dan Aset Desa	
		Meningkatkan pembinaan dan koordinasi terhadap desa dalam intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pelibatan masyarakat dalam Musrenbang Desa dan Kecamatan	
		Peningkatan kerukunan hidup beragama melalui	

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.

Misi RPJMD yang terkait:

MISI KE 5 :

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

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		pembinaan bidang keagamaan	
	2. Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui penilaian survey kepuasan masyarakat	Meningkatkan kepuasan masyarakat dengan fokus meningkatkan kualitas pelayanan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatkan partisipasi masyarakat, meningkatkan koordinasi keamanan, ketentraman dan perlindungan masyarakat
		Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan	
		Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyusunan dan penerapan SPP sesuai SOP	
		Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Perubahan Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur	

2.5 Perjanjian Kinerja

Kecamatan Kangkung telah menyusun dokumen perjanjian kinerja tahun 2025 yang telah ditandatangani Camat Kangkung dan Bupati Kendal sebagai suatu Dokumen Perjanjian Kinerja berdasarkan sumber daya yang dimiliki oleh Kecamatan Kangkung. Perjanjian Kinerja tersebut mencantumkan sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama Pada Kecamatan Kangkung beserta target kinerja dan alokasi anggaran tahun 2025.

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Camat Kangkung Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Skor	71
2	Meningkatnya kualitas pelayanan Publik	Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat	Skor	95,5

Tabel 2.5
Program dan Anggaran yang dilaksanakan pada tahun 2025

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kabupaten Kendal	Rp3.292.188.926,-	APBD
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp15.686.000,-	APBD
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp22.314.000,-	APBD
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp81.000.000,-	APBD

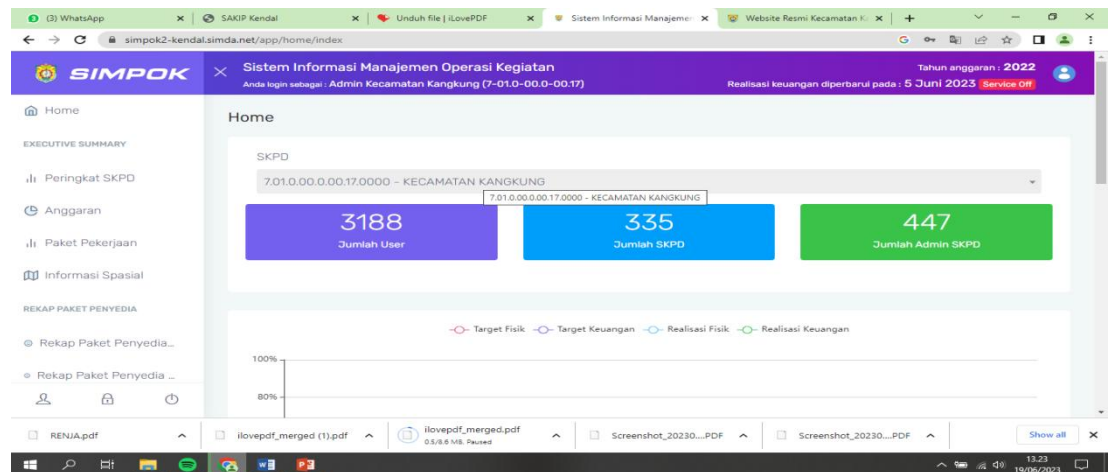
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp7.416.000,-	APBD
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp9.116.000,-	APBD
	Jumlah	Rp3.427.720.926	APBD

2.6 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja

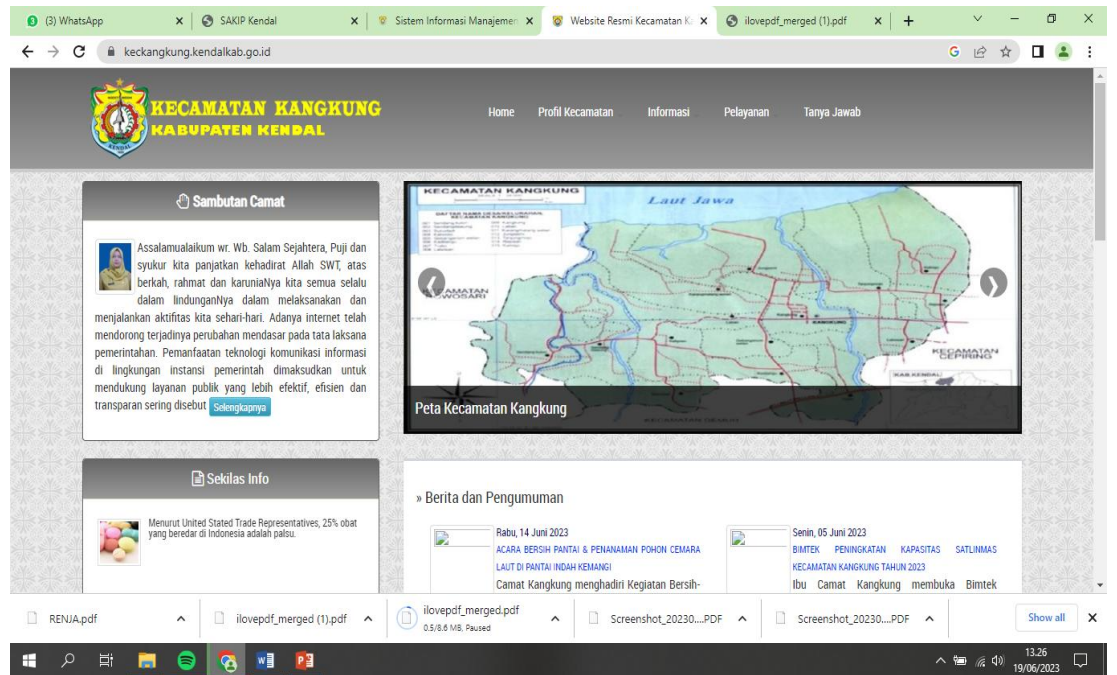
Instrumen pendukung penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kecamatan Kangkung Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

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

Yang mengintegrasikan perencanaan, anggaran kas, monitoring dan evaluasi capaian kinerja bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan OPD



- b. Website Kecamatan Kangkung <https://kecKangkung.kendalkab.go.id/> adalah instrumen yang mendukung upaya keterbukaan publik melalui berbagai informasi dan laporan yang disajikan kepada masyarakat



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

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

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

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

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

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

Skala penilaian kinerja mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka

Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yaitu :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

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

Tabel 3.2
Tabel Capaian Kinerja Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Target Akhir RPJMD
				Target	Realisasi	%	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	Skor	95,5	96,11	107,13	95,5
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	Skor	71	71,75	88,1	71
3	Meningkatnya pembangunan Desa/Kelurahan	Jumlah desa yang naik statusnya	Desa	1	4		

A. CAPAIAN KINERJA

Pengukuran tingkat capaian kinerja Kecamatan Kangkung Tahun 2025 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dengan capaian realisasinya sebagai berikut:

1. Capaian Kinerja Tahun 2025

Tabel 3.3 Capaian Kinerja Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%	Kategori	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	90	96,11	107,13	Sangat Tinggi	Nilai Akhir IKM Kecamatan Kangkung 2025
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	80	71,75	88,1	Tinggi	Nilai SAKIP Tahun 2024 yang dievaluasi di Tahun 2025 Oleh Inspektorat Kab. Kendal
3	Meningkatnya pembangunan Desa/Kelurahan	Jumlah desa yang naik statusnya	1	4	6,67	Naik	Persentase Desa mandiri di Kdecamatan

Tabel diatas menunjukan bahwa capain kualitas kinerja Kecamatan Kangkung Tahun 2025, dengan kriteria **tinggi**, relative sudah sesuai ekspektasi.

2. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025 dengan Capaian Tahun sebelumnya

Tabel 3.4 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2023			2024			2025		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	89	95,88	92,26	89,5	95,88	107,13	95,5	96,11	

2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Meningkatnya pembangunan Desa/Kelurahan	Nilai Sakip Kecamatan Jumlah desa yang naik statusnya	80	70,85	99,24	80,5	71,75	88,1	71		
						1	1	6,67	4	1	6,67

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa kinerja Kecamatan Kangkung untuk indikator indeks kepuasan masyarakat (IKM) berdasarkan survey pelayanan mendapat nilai dengan kategori masih sangat tinggi mengalami Kenaikan, sedangkan untuk capaian nilai akuntabilitas kinerja (Sakip), menunjukan Kenaikan dari tahun sebelumnya. Artinya Kecamatan Kangkung dalam pelaksanaan tugas perlu meningkatkan lagi kinerja namun secara prosentase capaian kinerja sangat tinggi dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku

3. Perbandingan capaian Kinerja dengan Target Menengah

Tabel 3.5 Perbandingan Capaian Kinerja dengan target menengah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian 2024	Target Akhir 2026	Tingkat Kemajuan
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	96,11	95,5	92,58
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	71,75	71,00	106,15

Capain kinerja Kecamatan Kangkung tahun 2024 (tahun ke 4), jika dibandingkan dengan target akhir renstra (Tahun 2026) sudah menunjukan angka yang tinggi.

4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan

Tabel 3.6 analisis Keberhasilan/ Kegagalan

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2025	Realisasi 2025	% Capaian	Analisis keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Nilai IKM	95,5	96,11	107,13	Indeks kepuasan masyarakat (IKM) berdasarkan survey pelayanan mendapat nilai dengan kategori masih sangat tinggi mengalami Kenaikan	Meningkatkan Pelayanan
		Meningkatkan akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	71	71,75	88,1	untuk capaian nilai akuntabilitas kinerja (Sakip), menunjukkan penurunan dari tahun sebelumnya namun belum memenuhi target	Melakukan evaluasi kerja secara rutin, Menyusun tujuan yang jelas, Melengkapi dokumen Penilaian SAKIP
		Meningkatkan Pembangunan Desa	Jumlah desa yang naik statusnya	4	1	6,67	Adanya 3 desa yang menjadi mandiri dan 2 desa status naik	Desa yang naik dalam status

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

terhadap capaian kinerja Kecamatan Kangkung Tahun 2025 :

a. Kendala/masalah

- Permasalahan utama dalam pelayanan publik yang berkaitan dengan permohonan surat keterangan waris, dimana pemohon menginginkan pelayanan cepat, tetapi persyaratan utama belum lengkap.;
- Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengisi kuisioner SKM, sehingga menyebabkan target responden tidak tercapai untuk pengisian harus dibimbing dan dibantu oleh petugas;
- Desa yang belum tertib administrasi & Realisasi PBB yang belum optimal;
- Belum adanya layanan untuk penyandang disabilitas jemput bola atau tanpa datang.
- Permasalahan utama dalam peningkatan SAKIP adalah Banyaknya Dokumen dan belum terisolir dengan rapi yang mengakibatkan banyak dokumen yang belum lengkap untuk disajikan.

b. Upaya yang telah dilakukan

- Memberikan penjelasan dengan sabar dan ramah, bahwa dalam pengurusan surat keterangan waris, harus sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. Karena surat keterangan waris ini sangat riskan dan berdampak pada kepastian hukum.
- Menjadikan salah satu syarat untuk mendapatkan pelayanan dengan mengisi survei kepuasan masyarakat pada aplikasi SKM.
- Mengoptimalkan Monitoring ke Desa agar tertib administrasi dan monev Capaian PBB tiap Bulannya yang dilakukan oleh mantri pajak kecamatan.
- Kepala Seksi Pelayanan Umum Membuat Inovasi siyanum apik

guna untuk memperoleh data yang dibutuhkan

- Kepala seksi pemerintahan melakukan evaluasi secara rutin hal tertib administrasi dan memberikan solusi tentang percepatan pelunasan PBB
- Subbag Perencanaan dan keuangan membuat Aplikasi E-PADUKA guna mempermudah pencarian dokumen dan panduan kinerja untuk bidang/kasi dalam kegiatan maupun anggran kegiatan

c. Rencana tindak lanjut berikutnya

- Sosialisasi ke desa agar dalam pengurusan surat keterangan waris dimulai dari desa, dan diharapkan desa mengecek dengan teliti persyaratan dan ketentuan yang berlaku, agar apabila ada permasalahan tidak berdampak pada hukum.
- Direncanakan pelayanan berbasis elektronik (on line), sehingga persyaratan yang masih perlu penyempurnaan dan kelengkapan, dapat langsung ditanyakan lewat WA Pelayanan, pemohon tidak perlu datang ke kantor.
- Mengimplementasikan layanan Siyanum apik untuk pelayanan kepada masyarakat
- Dokumen yang ada di dalam perencanaan untuk dapat ditata ulang dan isolir dengan rapi dan lengkap, dengan itu dokumen akan tersaji dengan benar dan lengkap
- Mengimplentasikan inovasi yang berkaitan dengan dokumen yaitu denga aplikasi DIGITALISASI ABSENSI APEL PEGAWAI KECAMATAN KANGKUNG

d. Kesimpulan terhadap capaian kinerja

Secara umum kinerja Kecamatan Kangkung masuk katagori berhasil dan dengan kriteria **tinggi**.

5. Analisis Keberhasilan Program dan Kegiatan

Tabel 3.7 Analisis Keberhasilan Program dan Kegiatan

Indikator Kinerja	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	%
Nilai IKM	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik		95,5	96,11	107,13
		Pelaksanaan Urusan yang dilimpahkan Kepada Camat			
	Program Pemberdayaan Masyarakat				
		Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah perencanaan Pembangunan Desa			
		Sinkronisasi Program Kerja Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kecamatan			
		Peningkatan efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kecamatan			
	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban				

	Umum				
		Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia			
		Sinergitas dengan Kepolisian Negara republic Indonesia, Tentara nasional Indonesia fdan Instansi vertical di wilayah Kecamatan			
	Program Penyelenggaraa n Urusan Pemerintahan Umum				
		Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional			
	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa				
		Fasilitasi			

		Administrasi Tata Pemerintahan Desa			
		Fasilitasi pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa			
Nilai Sakip Kecamatan	Program Penunjang urusan pemerintahan		71	71, 75	88,1
		Penyusunan Dokumen Perangkat Daerah			
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas A			
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor			
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga			
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor			
		Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan			
		Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan Perundang – undangan			
		Penyelenggaraa nn Rapat koordinasi dan Konsultasi			
		Pengadaan			

		Mebel			
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya			
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat			
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor			
		Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor			
		Penyediaan Jasa, pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak Kendaraan dan pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			
		Penyediaan Jasa pemeliharaan Biaya pemeliharaan pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya			
		Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya			

6. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

a. Efektifitas dan Efisiensi

Tabel 3.8 efektifitas dan efisiensi

No	Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	95,5	96,11	100	135.532.000	123.520.000	91,13	107,13
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	71	71,75	101	3.292.188.925	2.860.100.701	86,87	88,1

b. Analisis Sumber daya

Berdasarkan pengukuran efektif dan efisien menunjukan bahwa kinerja Kecamatan Kangkung efektif dan efisien dalam penggunaan anggaran.

7. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Keberhasilan/ Kegagalan pencapaian pernyataan kerja

Tabel 3.9 Analisis Program yang menunjang Keberhasilan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Nilai IKM	96,11	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Prosentase Pelimpahan pelaksanaan Pelimpahan Kewenangan Kecamatan.	96,11%	Menunjang
				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Prosentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	100%	Menunjang
				PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	100%	Menunjang

				PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	prosentasi kasus konflik sosial yang di tangani	100%	Menunjang
				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Prosentase penyusunan APBDes tepat waktu	100%	Menunjang
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Kecamatan	71,75	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase ketercapaian penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100%	Menunjang

a. REALISASI ANGGARAN

Data yang tertuang dalam LKjIP ini adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2025 guna mewujudkan visi, misi tujuan, sasaran dan program Kecamatan Kangkung yang bersumber dari APBD Kabupaten Kendal dengan biaya sebesar Rp3.427.720.926,- dengan rincian seperti pada tabel berikut :

Tabel 3.5
Rencana dan Realisasi Belanja Daerah

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)	
1	2	3	4	
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	3.292.188.926	2.860.100.701	86,87	
A) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.808.864.290	2.464.556.293	87,74	
1) Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	2.808.864.290	2.464.556.293	87,74	
B) Administrasi Umum Perangkat Daerah	288.098.076	260.117.230	90,29	
1) Pentediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.170.000	2.162.000	95,02	
2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan	18.131.000	17.825.000	98,31	

Kantor				
3) Penyediaan Bahan Logistik kantor	13.980.000	13.820.000	98,85	
4) Penyediaan Barang cetakan dan Pengadaan	3.673.000	3.337.450	90,86	
5) Penyelenggaraan rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	250.144.076	222.972.780	89,13	
C) Pengadaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	20.000.000	19.480.000	97,4	
1) Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	20.000.000	19.480.000	97,4	
D) Penyediaan jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	123.590.000	72.865.598	58,95	
1) Penyediaan Jasa Surat menyurat	2.500.000	2.500.000	100	
2) Penyediaan jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	103.000.000	52.522.786	50,99	
3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	18.060.000	17.842.812	98,79	
E) Pemeliharaan barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	51.666.560	43.081.577	83,38	
1) Penyediaan jasa pemeliharaan Biaya Pemeliharaan pajak dan Perizinan	30.286.000	23.937.027	79,03	

Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan				
2) Pemeliharaan/rehabilitas Gedung kantor dan Bangunan lainnya	12.490.560	11.032.000	88,32	
3) Pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan Prasarana Gedung kantor atau Bangunan Lainnya	8.890.000	8.111.650	91,24	
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	15.685.000	15.430.000	98,37	
a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat daerah yang ada di Kecamatan	15.685.000	15.430.000	98,37	
1) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non usana	15.685.000	15.430.000	98,37	
Program Pemberdayaan masyarakat Desa dan kelurahan	22.314.000	21.653.500	97,03	
a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan desa	22.314.000	21.653.500	97,03	
1) Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam Forum Musyawarah	462.000	462.000	100	

Perencanaan Pembangunan di desa				
2) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kecamatan	21.852.000	21.191.500	96,97	
Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	81.000.000	78.237.232	96,58	
A) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum	1.500.000	1.500.000	100	
1) Sinergitas dengan Kepolisian republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi vertikal Wilayah Kecamatan	1.500.000	1.500.000	100	
B) Koordinasi penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	79.500.000	76.737.232	96,52	
1) Koordinasi / Sinergi dengan Perangkat daerah Yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan peraturan Perundang-undangan dan / kepolisian Negara Republik Indonesia	79.500.000	76.737.232	96,52	
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	7.416.000	7.000.000	94,39	

A) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	7.416.000	7.000.000	94,39	
1) Fasilitas Koordinasi dan Pembinaan (bimtek) Sosialisasi, Konsultasi) wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	7.416.000	7.000.000	94,39	
Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	9.116.000	9.000.000	98,72	
A) Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	9.116.000	9.000.000	98,72	
1. Fasilitas Administrasi tata Pemerintahan desa	7.616.000	7.500.000	98,47	
2. Fasilitas Pengelolaan Keuangan desa dan Pendayagunaan Aset Desa	1.500.000	1.500.000	100	

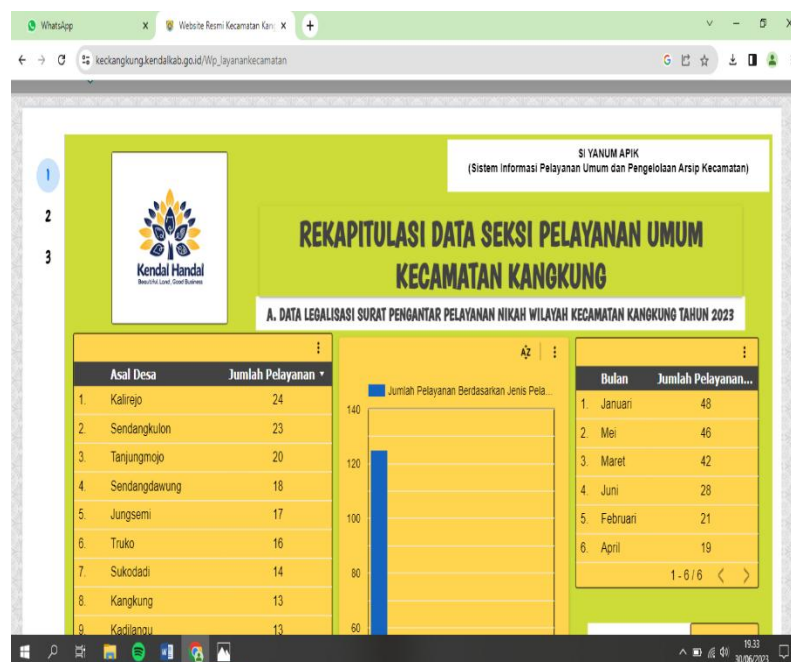
Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa belanja daerah tahun anggaran 2025 Kecamatan Kangkung dapat tercapai sebesar Rp2.991.721.432,- atau 87,28% karena untuk

belanja pegawai menyesuaikan jumlah pegawai yaitu sebanyak 18 orang PNS.

Berdasarkan misi ke-lima Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan dan diuraikan menjadi kedua sasaran tersebut, realisasi keuangan terserap 87,28 %, hal ini karena belanja barang dan jasa tidak dapat terserap semua karena belanja untuk belanja Penyediaan gaji dan tunjangan, Belanja tagihan telepon, air dan listrik, Belanja modal Peralatan mesin dan mebel menyesuaikan kebutuhan dan harga. Secara umum misi dan sasaran strategis telah dilaksanakan melalui 6 program dan 11 kegiatan yang telah ditetapkan pada Renja Kecamatan Kangkung Semester II Tahun 2025.

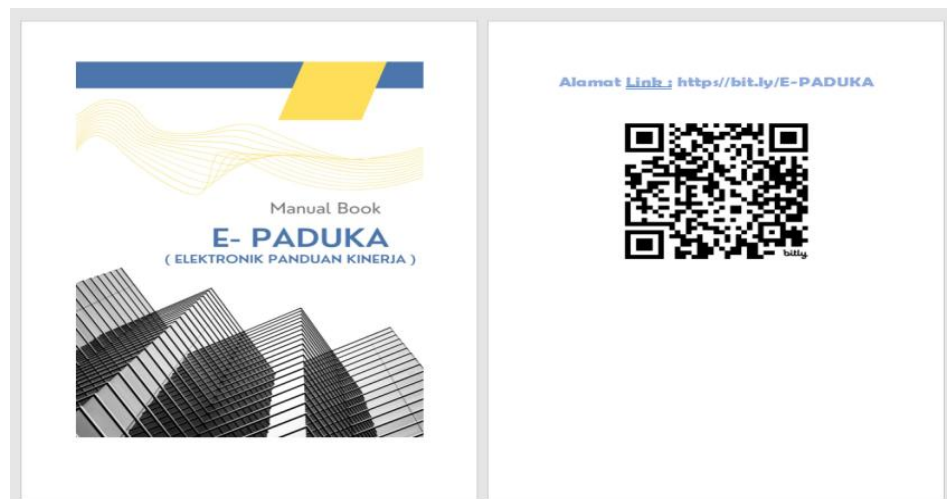
a. INOVASI

a. (SIYANUM APIK)



Siyanum apik ialah Sitem Informasi Pelayanan Umum dan Pengelolaan arsip Kecamatan, Siyanum apik dibuat dalam rangka mendukung kinerja pelayanan umum dan keterbukaan informasi publik kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Kangkung. Didalamnya terdapat informasi pelayanan dan juga rekapitulasi data pelayanan umum dari hasil arsip pelayanan umum diwilayah kecamatan kangkung. Rekapitulasi data pelayanan bisa dilihat berdasarkan jenis pelayanan asal Desa, dan bulan pelayanan yang disajikan secara uptodate.

b. (E-PADUKA)



E-PADUKA ialah Sistem Elektronik Panduan kinerja di kecamatan Kangkung, manfaat dari sistem tersebut adalah untuk memudahkan Bidang/ Kasi dalam dalam mematau anggaran kegiatan dan dokumen kinerja dan anggaran yang akan dilaksanakan dalam waktu satu tahun kegiatan atau anggaran

c. (DiPersiAPKan)



The screenshot shows the header of the DiPersiAPKan application. At the top is a banner image of the Kecamatan Kangkung government building. Below the banner, the title "Digitalisasi Pelaksanaan Presensi Apel Pegawai Kecamatan (DiPersiAPKan)" is displayed in bold. Underneath the title, there is a brief description: "DiPersiAPKan: Solusi Presensi Apel yang Cepat dan Tepat!". A login section follows, showing the email "umpegkecamatankangkung@gmail.com" and a "Ganti akun" link. A warning message states: "Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini". Below this is a red asterisk indicating required fields. The main form area contains a label "NAMA SUB SEKSI / BAGIAN *" and a dropdown menu with the text "Pilih". At the bottom of the form, there are two buttons: "Berikutnya" and "Kosongkan formulir".

Inovasi Ini Mampu Mempermudah Proses Pemantauan Presensi Apel Secara Realtime, Sekaligus Menghadirkan Data Yang Lebih Terpusat, Dan Tertata Rapi. Sehingga Mendukung Peningkatan Tertib Administrasi Kepegawaian Di Lingkungan Kecamatan Kangkung.

PENGHARGAAN

- Piagam penghargaan Partisipasi Masyarakat Pembayaran PBB-P2 Kabupaten Kendal Tahun 2025 dengan Patuh urutan kedua , Tepat Waktu dan tepat Jumlah.



- Piagam penghargaan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Kendal tahun 2025.

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Kangkung Semester 2 Tahun 2025 ini merupakan wujud dari rasa tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, dan pelayanan masyarakat untuk disampaikan kepada Bupati.

Berdasarkan Visi, Misi, cara pencapaian tujuan, sasaran dan realisasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2025, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Kangkung sebagai berikut :

1. Keterbatasan data dan informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan.
2. Kemampuan sumber daya manusia dalam perencanaan pembangunan dan keuangan masih kurang baik secara kuantitas maupun kualitas.
3. Belum optimalnya koordinasi dalam perencanaan pembangunan yang menyebabkan rendahnya keterpaduan dalam fungsi perencanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan.
4. Belum dipahaminya secara utuh tentang outcome yang ingin dicapai dari setiap kegiatan, sehingga masih adanya kesulitan merealisasikan sasaran program menjadi outcome kegiatan yang menunjang efektivitas program/kegiatan.
5. Belum optimalnya pegawai yang menduduki jabatan Sub Bagian maupun Seksi dalam pelaksanaannya sesuai tugas pokok dan fungsinya.

B. REKOMENDASI

Berbagai permasalahan dan hambatan yang timbul sudah dapat diatasi yaitu dengan memanfaatkan potensi dan kemampuan yang ada, namun demikian untuk lebih memaksimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat perlu dilakukan :

1. Pembenahan dan penambahan sarana dan prasarana kerja yang berupa gedung, ruang kerja, komputer dan perlengkapannya.

2. Penempatan pegawai yang mempunyai pengetahuan dan kemampuan dibidang tugasnya.
3. Peningkatan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas.
4. Penambahan anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang belum terdanai

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Kangkung Tahun 2025 ini dibuat dengan maksud untuk memberikan gambaran secara jelas kegiatan yang sudah dan belum dilakukan sehingga menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja aparat pemerintah Kecamatan Kangkung di masa mendatang.

Kangkung, 2026
CAMAT KANGKUNG

ANTIN KUSTIYAH WIJAYANTI, S.Sos. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19731124 199303 2 005