

# RENJA

## **RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2024**

**RENCANA KERJA  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
(RENJA - OPD)  
KECAMATAN PENAWANGAN KABUPATEN GROBOGAN  
TAHUN 2024**

---

**BAB I**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja-OPD) Kecamatan Penawangan Kabupaten Grobogan Tahun 2024 merupakan penjabaran tahun kelima dari Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah(Renstra-OPD) Kecamatan Penawangan Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026. Renja-OPD ini disusun berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun sebelumnya, antisipasi terhadap permasalahan yang dihadapi dengan memperhatikan aspirasi stakeholder dan dinamika perkembangan lingkungan strategis.

Landasan hukum penyusunan Renja-OPD Kecamatan Penawangan Kabupaten Grobogan Tahun 2024 adalah Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah– Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat, Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten

Grobogan, Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026.

Renja-OPD Kecamatan Penawangan Kabupaten Grobogan Tahun 2024 memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD

serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Disamping itu Renja-OPD disusun dengan berpedoman kepada Rencana Strategis Kecamatan Penawangan Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 dengan mengacu kepada RKPD Tahun 2021, memuat kebijakan, program dan kegiatan Pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan

## **B. Tugas Pokok, Fungsi**

Kecamatan Penawangan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Susunan organisasi dan struktur organisasi kecamatan adalah sebagai berikut :

### **B.1 Tugas Pokok :**

Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan Pasal 4 ayat (1), (2) dan (3) disebutkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan dari mulai camat, sekretaris camat yang membawahi 2 sub bagian, dan unsure pelaksanaan yang terdiri dari seksie-seksie adalah sebagai berikut :

#### **1. Camat**

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan public, dan

pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan kewenangan dalam lingkup tugasnya;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan kecamatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan kelembagaan desa serta kesejahteraan rakyat;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan dan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- g. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan

penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

- j. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- k. melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- m. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- n. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- o. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- q. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- r. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib

- administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- s. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati;
  - t. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
  - u. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa, perangkat desa serta melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan;
  - v. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - w. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - x. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah di kecamatan;
  - y. melakukan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
  - z. menyelenggarakan perizinan sesuai ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya;
  - aa. merumuskan dan memberikan rekomendasi sesuai ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya;
  - bb. memberikan dukungan atau fasilitasi terhadap penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah, pemilihan kepala desa serta kegiatan lain sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - cc. melaksanakan kegiatan administrasi, pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan di lingkungan kecamatan serta melaksanakan penyusunan laporan dan pengisian buku administrasi sesuai petunjuk yang ditentukan;

- aa. melaksanakan pembinaan program kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana, serta program pemukiman penduduk dan transmigrasi;
- bb. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam;
- cc. melaksanakan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa, perlindungan masyarakat sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- dd. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan desa;
- ee. melakukan verifikasi dan menandatangani formulir permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Penduduk (KTP), serta administrasi kependudukan lainnya;
- ff. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang kaki lima, pedagang asongan, kios, warung dan toko untuk ketertiban dan keindahan;
- gg. memfasilitasi kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan ketenagakerjaan, perekonomian, usaha industri kecil, bantuan pembangunan desa, usaha tani, pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pertanahan;
- hh. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan dan hasil pembangunan desa berdasarkan laporan dari desa;
- ii. melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan dan kebudayaan, pengembangan keolahragaan dan seni, pengembangan kepramukaan,

- pengembangan generasi muda, pengembangan peranan wanita, kerukunan antar umat beragama dan kesejahteraan masyarakat;
- jj. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan aset desa dan pembinaan pemanfaatan sarana pemerintah daerah;
  - kk. melaksanakan pengawasan pengaturan pemanfaatan tata ruang kecamatan dan mengoordinasikan tata kota/tata ruang kecamatan, keindahan, kebersihan, pertamanan dan penyehatan lingkungan;
  - ll. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Kecamatan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
  - mm. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan, dan penggunaan biaya lain untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
  - nn. memfasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi daerah dan pajak lainnya sebagai pendapatan daerah;
  - oo. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan kecamatan, alat tulis kantor dan barang inventaris sesuai kewenangan yang dimiliki;
  - pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dan menetapkan indikator kinerja kegiatan kecamatan;
  - qq. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dan menilai prestasi kerja



- bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- rr. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan kecamatan;
  - ss. melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang terdiri dari pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas pelayanan umum, kegiatan pelayanan kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat;
  - tt. penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan kepada Bupati; dan
  - uu. melaksanakan tugas dan kewenangan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **B.2. Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum; pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang

- dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa;
  - g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

## 2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Camat dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi surat-menyurat, bidang umum, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh aparatur kecamatan. Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja kesekretariatan kecamatan;
- b. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait;
- c. Pelaksanaan pelayanan administrasi bidang umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. Pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- f. Pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris Kecamatan membawahkan :



### Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyiapan bahan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan dan

pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan anggaran, verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai dan pelaporan keuangan dalam lingkup kecamatan. Tugas-tugas Kepala Sub Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan anggaran untuk pembiayaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan berdasarkan kebijakan camat dan atas petunjuk Sekretaris;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan keuangan kecamatan;
- e. melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan kecamatan;
- f. melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor kecamatan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan kecamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- j. melaksanakan penyimpanan arsip dan dokumen penting, arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan pembayaran gaji pegawai, tunjangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengawasan pembukuan keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan;

- m. melaksanakan pembayaran rekening listrik kantor, rumah dinas Camat, telepon dan pembayaran langganan air minum kantor sesuai kebijakan Camat;
- n. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- o. memberikan penilaian kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- p. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintah kecamatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.



#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyiapan bahan dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, administrasi umum, surat-menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, hubungan masyarakat, protocol dokumentasi, kearsipan, kebersihan kantor dan pelaporan dalam lingkup kecamatan. Tugas-tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program dan kegiatan kecamatan, serta mengkompilasikan dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja di lingkungan kecamatan;
- c. melaksanakan penyiapan konsep laporan, dan laporan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat;

- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kantor kecamatan;
- f. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan *sound system*, meja, kursi *mebelair* dan alat-alat untuk penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan kelengkapan untuk pelaksanaan apel dan upacara bendera;
- g. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor Kecamatan;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan, menjaga kebersihan, dan keamanan di lingkungan kantor Kecamatan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan buku inventaris terhadap barang inventaris milik pemerintah kecamatan yang meliputi mobil dinas, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah dinas, tanah, musholla, *mebelair*, sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- l. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- n. melaksanakan penyimpanan dokumen penting milik pemerintah kecamatan;
- o. menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian;

- r. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sistem Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor Kecamatan;
- u. melaksanakan usul Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen), izin belajar, izin penggunaan gelar kesarjanaan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengujian kesehatan untuk pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, cuti dan pemberhentian pegawai;
- v. menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan teknis dan fungsional;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- x. melaksanakan penyiapan pembinaan disiplin pegawai, penjatuhan sanksi atas pelanggaran disiplin dan pemberian hukuman disiplin pegawai;
- y. melaksanakan penghimpunan peraturan perundangan di bidang kepegawaian;
- z. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok fungsional di lingkungan Kecamatan;
- bb. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa, serta perangkat desa;
- e. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. fasilitasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendapatan daerah lainnya;
- h. fasilitasi pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pertanahan dan pengelolaan kekayaan desa; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

(1) Tugas Jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dalam rangka pembinaan dan pengawasan tertib administrasi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa serta perangkat desa;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat Kecamatan;
- g. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- h. memfasilitasi penyampaian laporan pertanggungjawaban kepala desa kepada Bupati;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa di wilayah kerjanya;
- j. memfasilitasi penataan desa, dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pedoman pembinaan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan desa;
- k. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah Daerah di tingkat Kecamatan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan bahan pembinaan keagrariaan/pertanahan dengan melaksanakan koordinasi bersama instansi terkait;



- o. menyiapkan bahan pembinaan dan inventarisasi tanah desa, tanah eks bengkok desa termasuk mutasi tanah desa/banda desa;
- p. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan tanah desa, tanah kas desa, aset desa dan sarana prasarana Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan mengenai program pemanfaatan tanah kas desa;
- r. menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan mengkoordinasikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi dan pajak lainnya;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga perekonomian desa serta melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :

- a. pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- b. evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- c. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;

- d. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa;
- f. pembinaan gerakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

(1) Tugas Jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa;

- j. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
- k. menyusun konsep pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian, produksi dan distribusi;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- o. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menciptakan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi hasil pembangunan, peningkatan prakarsa serta swadaya murni masyarakat, gotong royong dengan inventarisasi data dan laporan untuk mengetahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- r. menyampaikan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- t. menyusun konsep telaah staf sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 5. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta melaksanakan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban dan perlindungan

masyarakat di wilayah kecamatan. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundnag-undangan;
- f. Pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);
- g. Penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi izin;
- h. Penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi Negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang kentetraman dan ketertiban umum; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Jabatan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri dari :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kentetraman dan ketertiban umum dan penyusunan program dan kegiatan seksi kentetraman dan ketertiban umum;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- d. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- g. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- h. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pembrantasan penyakit masyarakat;
- i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. Melakukan pembinaan terhadap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);
- k. Menyiapan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi ijin;
- l. Menyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi Negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- m. Melaksanakan pembinaan dan penertiban pengusaha, pedagang kaki lima, pedagang asongan, dokar, angkutan umum lainnya dan koordinasi dengan instansi yang terkait;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna memperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. Menggerakkan dan membina semangat bela Negara, perlindungan masyarakat dan siskamling;
- p. Menginventarisasi permasalahan ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- r. Menyusun telaah staf sesuai bidang pokok dan fungsinya; dan
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyusunan program, menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olahraga, bantuan kepada badan sosial dan bantuan bencana alam. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pelaksanaan pembinaan pelayanan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, olah raga dan kepramukaan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- d. Penyiapan bahan penyusunan program bimbingan kesejahteraan sosial;
- e. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan kehidupan umat beragama;
- f. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- g. Pengelolaan administrasi keluarga miskin;
- h. Penyiapan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Jabatan Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kerja dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

- c. Penyusunan program pembinaan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat serta rehabilitasi penyandang masalah sosial;
- d. Meyiapkan bahan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga sosial masyarakat dan PKK;
- f. Menyusun program pembinaan terhadap pemberian bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olahraga serta kepramukaan;
- g. Meyiapkan bahan dalam rangka penanggulangan bencana alam;
- h. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
- j. Menyiapkan penyusunan program usaha pembinaan dengan memberikan petunjuk teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- l. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- n. Menyusun konsep telaah staf sesuai bidang pokok dan fungsinya; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 7. Kepala Seksi Pelayanan Umum

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan umum meliputi, administrasi

kependudukan, kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan pelayanan administrasi lainnya. Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan di bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
- d. Pelayanan administrasi surat-menyurat yang dibutuhkan masyarakat;
- e. Pembinaan administrasi kependudukan desa; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Umum terdiri dari :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan pelayanan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- c. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d. Melaksanakan administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan surat keterangan pindah penduduk;
- e. Mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- f. Menyelenggarakan pelayanan umum surat-menyurat dan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna memperoleh sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan administrasi pelayanan umum, meliputi KTP, KK dan administrasi pelayanan umum lainnya;



- i. Mengadakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan pelayanan umum, dan administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan swasta di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- l. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- o. Menyusun telaah staf sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

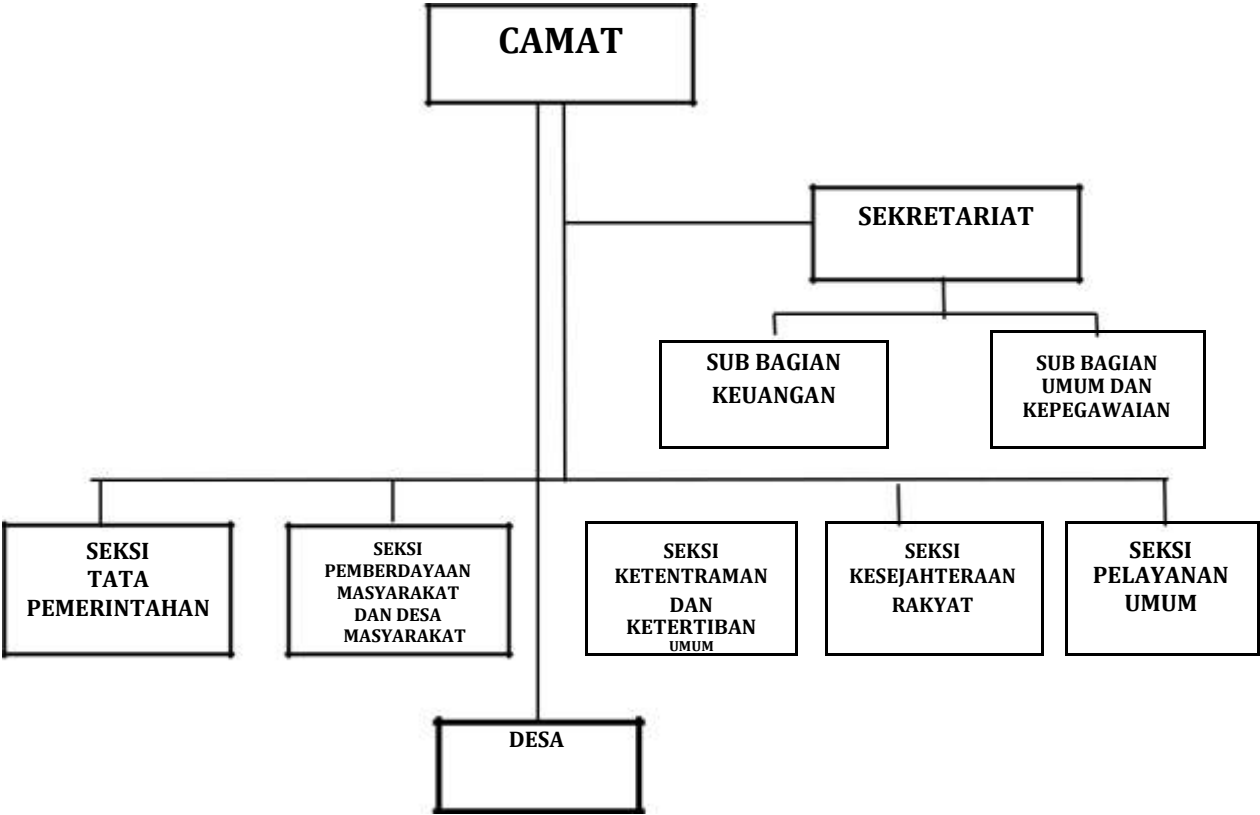
#### 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Camat dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.

C. Stuktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KECAMATAN KABUPATEN GROBOGAN

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 75 Tahun 2016



## **II. VISI DAN MISI OPD**

### **A. Visi**

Visi Kecamatan Penawangan adalah “Terwujudnya Pemerintahan di Kecamatan Penawangan yang berkualitas dalam pelayanan kepada masyarakat yang efektif, efisien dan tepat waktu “

### **B. Misi**

Misi adalah pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya.

Adapun misi Kecamatan Penawangan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelayanan umum Kepada Masyarakat
2. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Pemerintahan secara Kredibel, Akuntabel dan akurat
3. Melaksanakan Pembinaan Administrasi pemerintahan Desa
4. Melaksanakan Pemninaan Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. Melaksanakan pembinaan Pemberdayaan masyarakat Desa dalam Pelaksanaan Pembangunan
6. Melaksanakan Pembinaan Dibidang Sosial Kemasyarakatan , Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah raga.

BAB II

Hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu

A. Capaian Kinerja Periode 2023

Capaian kinerja Kecamatan Penawangan Kabupaten Grobogan Tahun lalu adalah sebagai berikut :

NO	POGRAM	KEGIATAN	CAPAIAN	TARGET	REALISASI
1	2	3	4	5	6
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		97,45	100 %	2.485.868.259
		1. <b>Perencanaan, Penganggaran, dan evaluasi dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b> a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah .	100 %	100 %	22.806.000
		2. <b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b> a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN b. Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	97,42 % 99.99 % 93.29%	100 % 100 % 100 %	1.992.080.853 9.293.100 1.996.500
		3. <b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b> a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya b. Sosialisasi Peraturan Perundang -undangan	100 %	100 %	21,113,000
		4. <b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b> a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor c. Penyediaan bahan Logistik Kantor d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan e. Penyediaan Bahan /material f. Penyelenggaraan rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	100 % 100 % 100 % 96.44 % 99.87 %	100 % 100 % 100 % 100 % 100 %	16.610.000 4.503.000 225,442,000 4.187.000 21.020.000 55.480.000
		5. <b>Penyediaan jasa Penunjang Pemerintahan Daerah</b> a. Penyediaan jasa Surat	100 %	100 %	4.200.000 22.779.000

		Menyurat b. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber daya air dan Listrik c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor <b>6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b> a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan b. Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	99.78 %  99.75 %   94.94 % 84.29 %  96.21 %    95.72 %   97,34 %	100 %  100 %  <b>100 %</b> 100 % 100 % 100 %  <b>100 %</b>  100 %	117.785.000   <b>163,860,376</b> 60.495.500 15.635.126 87.728.750  <b>95,360,430</b>  33.385.430  61.975.000
2..	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum		<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>20.220.000</b>
		<b>1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</b> a. Fasilitasi ,Koordinasi dan Pembinaan ( Bintek,Sosialisasi,Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	<b>100 %</b>  100%	<b>100 %</b>  100%	<b>20.220.000</b>  20.220.000
43.	<b>Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>		<b>100%</b>	<b>100 %</b>	<b>3.750.000</b>
		<b>1. Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>100%</b>  100%	<b>100 %</b>  100%	<b>3.750.000</b>  3.750.000

		a. Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa			
--	--	---	--	--	--

### **BAB III**

#### **TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

##### **1. TUJUAN**

Tujuan adalah pernyataan – pernyataan tentang hal – hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan masalah, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam 5 ( lima ) tahun di Kecamatan

Penawangan, adalah “Meningkatkan kapasitas SDM, sarana dan prasarana serta standar layanan dalam mendukung kinerja penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan “

##### **2. SASARAN**

Dari tujuan diatas maka sasaran yang akan dicapai adalah sebagai berikut :

Tujuan adalah pernyataan – pernyataan tentang hal – hal yang perlu dilakukan untuk mencapai untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan masalah, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam 5 ( lima ) tahun di Kecamatan Penawangan, adalah “Meningkatkan kapasitas SDM, sarana dan prasarana serta standar layanan dalam mendukung kinerja penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan “

**BAB IV**  
**RENCANA KERJA DAN PENDANAAN ORGANISASI**  
**PERANGKAT DAERAH**

**A. Kedudukan Program/Kegiatan OPD Tahun Rencana Menurut Rencana Kerja Jangka Menengah.**

Kedudukan program/kegiatan OPD yang direncanakan merupakan implementasi program/kegiatan dari Rencana Kerja Jangka Menengah. Program/kegiatan OPD diperlukan guna mendukung pelaksanaan arah kebijakan dan program yang telah tertuang dalam Rencana Kerja Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 untuk tahun rencana 2024.

Adapun keterkaitan program/kegiatan OPD yang direncanakan pada tahun 2024 dengan RPJMD Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

NO	POGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	ANGGARAN
1	2	3	4	6
1.	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH AN DAERAH KABUPATEN/ KOTA</b>		Persentase layanan dukungan administrasi Kesekretariatan yang sesuai SOP	<b>2,811,140,000</b>
		<b>1. Perencanaan, Penganggaran, dan evaluasi dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b> a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah .	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat daerah	<b>30,000,000</b>  30,000,000
		<b>2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b> a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersusunnya Laporan Keuangan	<b>2,135,634,000</b>  2,135,634,000



		b. Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun	8,040,000
		c Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		1,940,000
		<b>3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	Persentasi Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut kelengkapannya	<b>79,057,000</b>
		a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Persentasi Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	27,526,000
		b. Sosialisasi Peraturan Perundang -undangan		51,531,000
		<b>4. Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>		<b>249,275,000</b>
		a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Persentase Penyediaan komponen instalasi listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	5,668,000
		b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	36,847,500
		c. Penyediaan bahan Logistik Kantor	Persentase Penyediaan Bahan Logistik Kantor	65,319,000
		d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Persentasi Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undanga	4,200,000
		e. Penyediaan Bahan /material	Persentasi Penyediaan bahan material	24,880,000

		f. Penyelenggaraan rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	Persentasi Penyelenggaraan rapat Koordinasi Konsultasi SKPD	112,360,000
		<b>5. Penyediaan jasa Penunjang Pemerintah an Daerah</b>		<b>180,888,000</b>
		a. Penyediaan jasa Surat Menyurat	Persentase Penyediaan jasa surat menyurat	62,370,000
		b. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber daya air dan Listrik	Persentase Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air listrik	18.550.000
		c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Persentase penyediaan jasa pelayanan umum kantor	99.968.000
		<b>7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>		<b>70.227.000</b>
		a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Persentasi Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	33.077.000
		b. Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Terpeliharanya Gedung kantor untuk memperlancar pelayanan	37.077.000

	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>			
		<p>1. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Kesadaran Keluarga dan Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing</li> </ul>	Persentase Kelompok Masyarakat	<p>2,000,000</p> <p>2,000,000</p>
	<b>PROGRAM PENYELENGGARA AN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>		Persentase Kelompok Masyarakat yg mendapatkan fasilitas koordinasi dan Pembinaan wawasan kebangsaan	25,000,000
		<p><b>1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas,Koordinasi dan Pembinaan(Bintek ,Sosialisasi,Konsultasi)Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional</li> </ul>	Jumlah orang yg mengikuti Bintek,sosialisasi,konsultasi wawasan kebangsaan dan Ketahanan Nasional	<p><b>21,059,000</b></p> <p>21,059,000</p>

	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>		Persentasi Desa dengan Tertib Administrasi	21,059,000
		<b>1. Fasilitasi,Reko Mendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b> a. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan	JumlahFasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa  Jumlah Fasilitasi Perencanaan Pembangunan daerah dengan Pembangunan Desa	15,050,000  6.009.000

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Renja-OPD Kecamatan Penawangan Tahun 2024 disusun sebagai konsekuensi dari pemberlakuan kebijakan yang tercermin dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang menuntut adanya perubahan dalam sistem perencanaan pembangunan di daerah. Juga mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah– Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah– dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat.

Demikian diharapkan dokumen ini berfungsi sebagai acuan segenap jajaran Kecamatan Penawangan Kabupaten Grobogan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang merupakan implementasi dari Rencana Strategis OPD Tahun 2021-2026 untuk Tahun Anggaran 2024 .

Purwodadi, 31 Januari 2024

CAMAT PENAWANGAN  
KABUPATEN GROBOGAN



**YUNUS SURYAWAN, S.STP., M.Si.**

Pembina Tk. I  
NIP. 19750927 199511 1 001