



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

RENJA

**RENCANA KERJA
Tahun 2024**

KECAMATAN TEGOWANU

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan sinergitas dan akselerasi pencapaian tujuan dan pembangunan yang telah dirumuskan bersama dan menjadi komitmen semua pihak maka setiap Perangkat Daerah harus menyusun Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD), yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan tahunan yang sah dan harus dilaksanakan.

Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, yang kemudian juga dijabarkan lebih lanjut lagi ke 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 Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Renja SKPD adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun, sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan mengacu kepada Rancangan Pembangunan Daerah Tahun 2021-2026 dan berpedoman pada Renstra Kecamatan Tegowanu Tahun 2021-2026.

B. Landasan Hukum

Penyusunan Rancangan Awal Renja Kecamatan Tegowanu Tahun 2024 berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. 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 Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 8 Seri E Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2007 Nomor 5 Seri E);

17. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 – 2026;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait dengan penyusunan Renja Perangkat Daerah, Kecamatan Tegowanu menyusun Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi untuk periode 1 (satu) tahun dengan maksud dan tujuan, antara lain:

1. Maksud
 - a. Menterjemahkan Renstra Kecamatan Tegowanu dalam dokumen perencanaan tahunan.
 - b. Implementasi tugas dan fungsi serta mandat lainnya di Kecamatan Tegowanu untuk pelaksanaan tahun 2024.
2. Tujuan
 - a. Memberikan arahan, acuan dan pedoman bagi pelaksanaan program, kegiatan, dan sub-kegiatan dalam mencapai tujuan dan sasaran serta target yang telah ditetapkan pada tahun 2024.
 - b. Menjadi dasar koordinasi, integrasi, sinergi, dan sinkronisasi pelaksanaan program, kegiatan, dan sub-kegiatan dalam mencapai tujuan yang dituangkan dalam perencanaan kinerja tahunan;
 - c. Menjadi dasar pengendalian (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja tahun 2024.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB 1 PENDAHULUAN

Berisi tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Sistematika Penulisan

BAB 2 HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

Berisi tentang Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah, Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Review terhadap Rancangan Awal RKPD

BAB 3 TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

Berisi tentang Telaahan terhadap Kebijakan Nasional, Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah, Program dan Kegiatan

BAB 4 RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Berisi tentang Rencana Kerja beserta Pendanaan Program Kegiatan Kecamatan Tegowanu

BAB 5 PENUTUP

B. Tugas Pokok, Fungsi

Kecamatan Tegowanu 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/kelurahan 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 dan/atau kepala kelurahan, perangkat desa dan/atau kelurahan serta melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan 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/kelurahan;
- ee. melakukan verifikasi dan menandatangani formulir permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Penduduk (KIP), 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/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan 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/kelurahan berdasarkan laporan dari desa/kelurahan;

- 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/kelurahan dan pembinaan pemanfaatan sarana pemerintah daerah;
- kk. melaksanakan pengawasan tempat perjudian, tempat praktek wanita tuna susila/pekerja seks komersial, panti sosial, panti jompo, tempat penampungan anak/penitipan anak dan tempat strategis lainnya;
- ll. melaksanakan pengawasan pengaturan pemanfaatan tata ruang kecamatan dan mengoordinasikan tata kota/tata ruang kecamatan, keindahan, kebersihan, pertamanan dan penyehatan lingkungan;
- mm. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Kecamatan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
- nn. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan, dan penggunaan biaya lain untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- oo. memfasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi daerah dan pajak lainnya sebagai pendapatan daerah;
- pp. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan kecamatan, alat tulis kantor dan barang inventaris sesuai kewenangan yang dimiliki;
- qq. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dan menetapkan indikator kinerja kegiatan kecamatan;

- rr. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- ss. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan kecamatan;
- tt. melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang terdiri dari pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas pelayanan umum, kegiatan pelayanan kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat;
- uu. 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
- vv. 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 dan kelurahan;
- 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 pelayan 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 menyiapkan 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. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau kepala kelurahan, serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e. penyiapan bahan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- 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. penyiapan bahan pembinaan di bidang pertanahan dan pengelolaan kekayaan desa/kelurahan; 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 dan/atau kelurahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan tertib administrasi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau kepala kelurahan serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan 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/kelurahan di wilayah kerjanya;
- j. memfasilitasi penataan desa/kelurahan, dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pedoman pembinaan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan;
- 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/kelurahan termasuk mutasi tanah desa/banda desa/kelurahan;
- p. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan tanah desa/kelurahan, tanah kas desa/kelurahan, aset desa/kelurahan dan sarana prasarana Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan mengenai program pemanfaatan tanah kas desa/kelurahan;
- 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 perundang-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 ideology Negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman 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 ketentraman dan ketertiban umum dan penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman 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. Mengoordinasikan 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. Menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi ijin;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan ideology 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 penyusuna 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 kelurahan; 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;

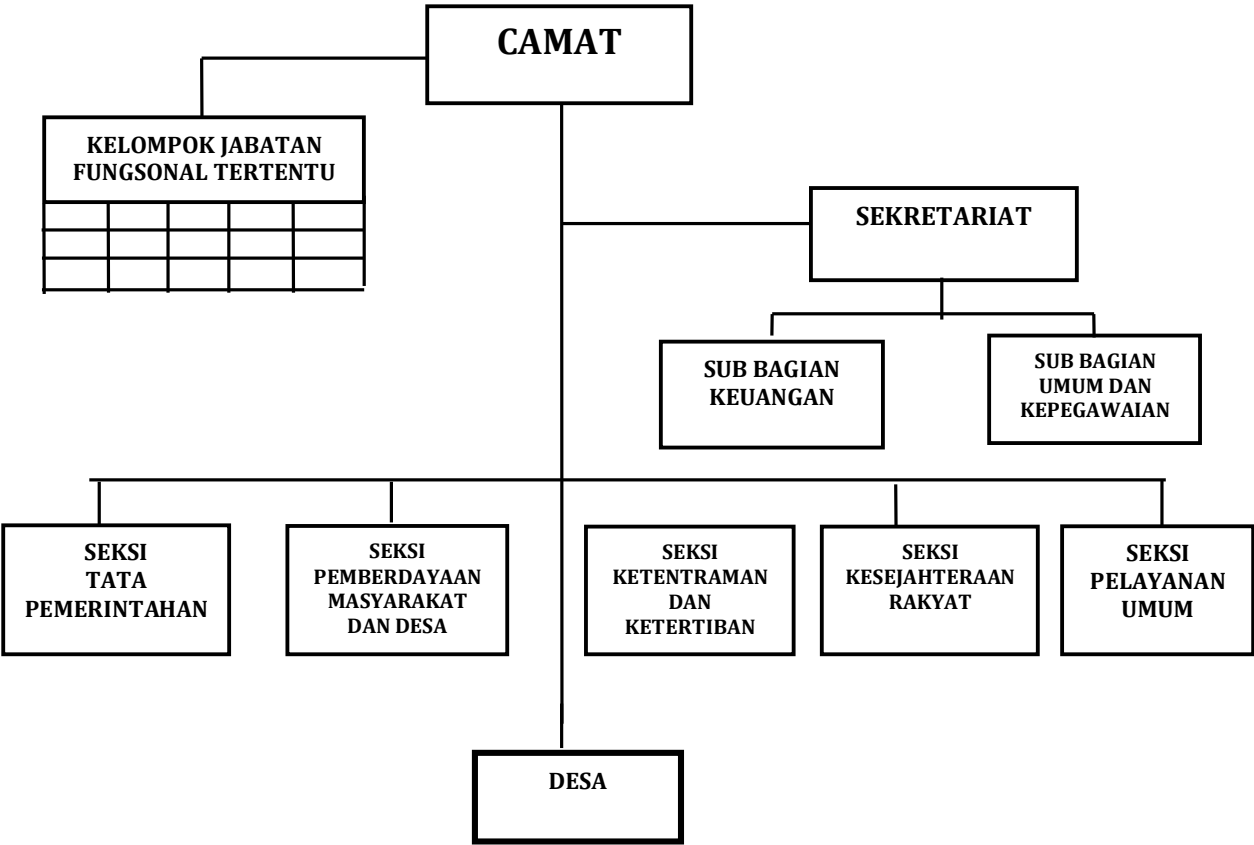
- d. Melaksanakan administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan surat keterangan pindah penduduk;
- e. Mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- f. Menyelenggarakan pelayanan umum surat-menyurat dan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi 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

Kecamatan Kecamatan Tegowanu Kabupaten Grobogan Kabupaten Grobogan melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 2021-2026 sebagaimana tersebut dalam dokumen Rencana Strategis Kecamatan Tegowanu Kabupaten Grobogan Kabupaten Grobogan Mendukung visi Kabupaten Grobogan yaitu " Terwujudnya Grobogan yang Lebih Sejahtera, Berdaya Saing, Beriman dan Berbudaya “

B. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan dan merupakan penjabaran dari Visi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan Visi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Grobogan yang terdiri dari 5 misi, kecamatan Tegowanu mendukung Misi ke 4 Kabupaten Grobogan yaitu **Memperkuat Reformasi Birokrasi Dan Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik.**

BAB II HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah.

Evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu dan evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan, bertujuan untuk memastikan bahwa rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru yang disusun dalam rancangan awal Renja Perangkat Daerah dilakukan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran Renstra Perangkat Daerah.

Pelaksanaan program yang telah dilaksanakan pada tahun yang lalu telah sesuai dengan rencana kerja yang disusun dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Pada tahun 2022 Kecamatan Tegowanu mendapat tambahan alokasi anggaran untuk sub kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan pagu sebesar Rp. 46.775.000,- dan dipergunakan untuk Pekerjaan Biaya Perencanaan Konstruksi Penyusunan DED Pembangunan Gedung Kantor Kecamatan Tegowanu. Adapun pelaksanaan Pembangunan Gedung Kantor Kecamatan Tegowanu akan dilaksanakan di Tahun 2023. Dengan demikian program/kegiatan telah dilaksanakan dengan hasil yang baik meskipun untuk tahun mendatang perlu ditingkatkan lagi agar sesuai dengan harapan. Untuk melihat program dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2022 dan pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2023 disajikan pada Tabel Tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 2.1

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2023 Kabupaten Grobogan
Provinsi Jawa Tengah

Kecamatan Tegowanu

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2021 (n-3)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022) n-2			Target program dan kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun 2023)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun(2022) n-2	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun(2022) n-2	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (tahun 2023)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	UNSUR KEWILAYAHAN									
7.01	KECAMATAN									
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase jenis layanan di Kecamatan yang sudah menerapkan SOP tetap								

7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100	1 Dokumen	1 Dokumen	60
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase lembaga masyarakat aktif								
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah kegiatan koordinasi pemberdayaan desa	0	0	0	0	0	0	0	-
7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Linmas (kecamatan dan desa/kelurahan) Aktif								
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah pemenuhan koordinasi penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100	1 Kegiatan	-	-
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase kelompok masyarakat yang mendapatkan fasilitasi koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan								
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase kelompok masyarakat yang mendapatkan fasilitasi koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan	0	0	100%	100%	100	100%	-	0
7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa dengan tertib administrasi								

7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa dengan tertib administrasi	0	0	0	0	0	100%	-	0
7.01	KECAMATAN ADMINISTRASI									
7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase layanan dukungan administrasi kesekretariatan yang sesuai SOP								
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		0	0	0	0	0	0	0	0
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN dan penyelesaian laporan keuangan tepat waktu	100%	98%	100%	95.79	95.79	100%	25	45
7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase penyelesaian dokumen administrasi kepegawain tepat waktu	100%	100%	100%	99.72	99.72	100%	100	60
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	99.98	100%	99.77	99.77	100%	25	40
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah tepat waktu	100%	99.83	100%	97.48	97.48	100%	0	50
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	85.48	100%	86.71	86.71	100%	25	50

7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	100%	100%	100%	97.41	97.41	100%	0	50
--------------	---	--	------	------	------	-------	-------	------	---	----

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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.

Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan.
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan

perundang-undangan.

Pelimpahan sebagian urusan yang menjadi wewenang Bupati yang dilimpahkan kepada Camat tersebut dimaksudkan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga tercipta pelayanan masyarakat yang profesional, transparan, efektif dan efisien. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa jenis pelayanan yang ada di Kecamatan Tegowanu, yang dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Sekretariat ;
2. Seksi Tata Pemerintahan;
3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
5. Seksi Kesejahteraan Sosial;
6. Seksi Pelayanan Umum.

Selanjutnya, terkait dengan pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Tegowanu Tahun 2022 cukup menggembirakan. Dalam rangka Keterbukaan Informasi Publik, Kecamatan Tegowanu memperoleh Juara 3 (tiga) se Kabupaten Grobogan dalam pelayanan keterbukaan informasi publik . Untuk Indikator Kinerja Utama Kecamatan yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik Kecamatan, dapat dilihat dari tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.2

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Tegowanu Kabupaten Grobogan Provinsi Jawa Tengah

No	Indikator	SPM/Standard nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2022 (Th. n-2)	Tahun 2023 (Th. n-1)	Tahun 2024 (Th. n)	Tahun 2025 (Th. n+1)	Tahun 2022 (Th. n-2)	Tahun 2023 (Th. n-1)	Tahun 2024 (Th. n)	Tahun 2025 (Th. n+1)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sakip			65	68	70	72	65	-	70	72	untuk pencapaian pelaksanaan Sakip telah sesuai target yang ditetapkan.
2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)			82,70	82,99	83,29	83,58	83	-	83,29	83,58	Pada Tahunn 2022 telah dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang telah diberikan oleh Kecamatan Tegowanu dan memperoleh hasil melebihi target yang telah ditetapkan.

2.3 Isu-isu Penting penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Tegowanu Kabupaten Grobogan yang berkaitan dengan Tugas umum Pemerintahan dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pelayanan Kecamatan Tegowanu, yaitu permasalahan pada tataran kebijakan, program kegiatan dan teknis operasional.

1. Pada tataran kebijakan Pemerintah Kecamatan Tegowanu dapat diidentifikasi permasalahan utama pelayanan Pemerintah Kecamatan Tegowanu sebagai berikut :
 - Belum adanya penilaian yang terukur terhadap akuntabilitas kinerja Kecamatan Tegowanu yang dilakukan oleh Kabupaten Grobogan;
 - Keterbatasan anggaran yang dikelola oleh Kecamatan Tegowanu berdampak pada pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang optimal.
2. Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada bagian unit kerja di lingkungan Pemerintah Kecamatan Tegowanu dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Pemerintah Kecamatan Tegowanu, sebagai berikut :
 - Masih lemahnya pemahaman tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi;
 - Belum optimalnya partisipasi lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan dan belum optimalnya penyerapan swadaya murni dari masyarakat;
 - Belum optimalnya Perencanaan Strategis pada tingkat OPD, hal ini dikarenakan kurangnya pemahaman dan wawasan tentang bagaimana membuat rencana

strategis untuk OPD tersebut selama kurun waktu 5 (lima) tahun.

- Tingkat koordinasi aparatur kewilayahan belum optimal;
- Belum Optimalnya koordinasi antar lembaga kemasyarakatan dalam penanganan bencana .

3. Permasalahan teknis operasional yang dapat diidentifikasi dari pelayanan Kecamatan Tegowanu sebagai berikut :

- Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) Kecamatan dan Desa terutama pada jajaran staf, sehingga tugas yang dibebankan seringkali kurang optimal dalam pelaksanaannya;
- Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja;
- Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu system yang terpadu, efektif dan efisien.

Sedangkan Secara umum isu - isu penting/strategis yang dihadapi oleh Pemerintah Kecamatan Tegowanu adalah sebagai berikut

1. Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan publik Kecamatan Tegowanu

Kecamatan Tegowanu merupakan perangkat daerah yang memiliki fungsi utama dalam mengoordinasikan berbagai aspek pembangunan terutama sebagai “perpanjangan tangan” dari pemerintah Kabupaten Grobogan dalam meningkatkan pemberdayaan masyarakat di desa-desa. Hal tersebut tentu saja menjadi sisi strategis tersendiri bagi penyelenggaraan setiap program dan kegiatan pembangunan Kabupaten Grobogan terutama pelayanan yang langsung berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Dalam pelaksanaan pembangunan daerah Kabupaten Grobogan

khususnya Kecamatan Tegowanu, masih rendahnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat menjadi perhatian tersendiri bagi pengambil keputusan untuk terus meningkatkan kompetensi dan berbenah diri. Berbagai program dan kegiatan pembangunan telah direalisasikan dan memiliki capaian yang cukup baik meskipun masih ditemukan kelemahan dalam implementasinya.

Sebagai wilayah administrasi yang lebih kecil, Kecamatan Tegowanu memiliki kewenangan yang cukup terbatas karena hanya melaksanakan pembangunan dalam daerah kecamatan. Pembangunan wilayah menjadi hal yang cukup diperhitungkan dalam pencapaian target pembangunannya. Oleh karena itu, efisiensi dan optimalisasi pembangunan Kecamatan Tegowanu akan mempengaruhi pula pada pencapaian Kecamatan Tegowanu lainnya sehingga berdampak pula pada perwujudan pembangunan Kabupaten Tegowanu secara menyeluruh.

2. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (Pelayanan Publik)

Reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan dimasa depan .

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan ditingkat Kecamatan sebagaimana sasaran yang telah dicanangkan adalah peningkatan pelayanan public, akuntabilitas dan kapasitas aparatur yang bersih dari KKN.

3. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan warga Kabupaten Grobogan terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excellent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*. penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma

aparatur sebagai **“pelayan masyarakat”**. yang juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh -sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), serta meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah Kabupaten, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sector penyelenggara Negara (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan good governance.

4. Melibatkan masyarakat secara aktif dalam menyukseskan pemilihan Umum serentak Di tahun 2024 , dengan mengadakan sosialisasi peran serta masyarakat demi suksesnya pelaksanaan Pemilu Tahun 2024, yaitu bekerjasama dengan Lembaga Penyelenggara Pemilu yang ada di Kecamatan baik PPK maupun Panwas .
5. Secara aktif tetap memberikan pengertian kepada masyarakat untuk tetap mematuhi protocol Kesehatan dalam setiap rapat-rapat atau kegiatan yang bersifat mengumpulkan orang banyak untuk menghindari penularan Covid 19 yang mungkin saja bisa terjadi lagi.

Kualitas penyelenggaraan pelayanan umum (*publik*) di daerah masih perlu ditingkatkan ke arah yang lebih baik. Banyak hal yang menyebabkan belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan tersebut, misalnya keterbatasan sarana pelayanan, perilaku petugas yang belum bersifat melayani, tidak jelasnya waktu yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan publik serta panjangnya prosedur yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu jenis pelayanan publik.

Oleh karenanya daerah diharapkan terus memiliki prakarsa dalam melakukan perbaikan pelayanan. Prakarsa daerah dalam meningkatkan pelayanan publik tentunya harus sesuai kebutuhan dan

sesuai dengan kepuasan masyarakat. Masyarakat berhak memberikan masukan, koreksi dan perbaikan terhadap pelayanan. Inilah yang disebut manajemen publik masa kini (*new publik management*) yang memiliki ciri bahwa kewenangan berada pada petugas pelayanan dan pelanggan, menekankan pada pelayanan yang **“menyentuh hati”** dan perombakan visi dan misi pelayanan. Yang berarti masyarakat dianggap sebagai pemilik saham (*shareholder*) sehingga pelayanan lebih menekankan pada kualitas sebagai hasil negosiasi kepentingan masyarakat dan pemerintah. Dengan kata lain posisi pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik berubah dari **“dilayani”** menjadi **“melayani”**.

2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Review terhadap Rancangan Awal RKPD Kabupaten Grobogan Tahun 2024 dilakukan dengan membandingkan antara Rancangan Awal RKPD Kabupaten Grobogan Tahun 2024 dengan hasil analisis kebutuhan Kecamatan Tegowanu Tahun 2024. Hasil review terhadap Rancangan Awal RKPD Kabupaten Grobogan Tahun 2024 disajikan pada Tabel 2.3 berikut :

Tabel 2.3

Review terhadap Rancangan Awal RKPD tahun 2024 Kecamatan Tegowanu Kabupaten Grobogan Provinsi Jawa Tengah

No	Rancanagn Awal RKPD					Hasil Analisis kebutuhan					Catatan Penting
	Program/kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Targ et capaian	Pagu Indikatif (Rp.000)	Program/ kegiatan	Lo ka si	Indikator Kinerja	Target capaian	Kebut uhan Dana (Rp.000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Kecamatan	Persentase Jenis Layanan Di Kecamatan Yang Sudah Menerapkan SOP Tetap	100	0	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Ke c. Tegowanu	Persentase Jenis Layanan Di Kecamatan Yang Sudah Menerapkan SOP Tetap			
						Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Ke c. Tegowanu	Tersusunnya dokumen SKM	2	10,000	

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Usulan program dan kegiatan masyarakat Kecamatan Tegowanu merupakan hasil dari Musrenbang tingkat desa yang merupakan forum musyawarah perencanaan tahunan di tingkat desa untuk membahas dan menyepakati usulan kegiatan pembangunan hasil musyawarah di tingkat dusun. Hasil dari musrenbang desa akan diusulkan di tingkat Kecamatan.

Tujuan umum pelaksanaan kegiatan musrenbang desa yaitu mendorong partisipasi masyarakat desa dalam menyusun perencanaan pembangunan tahunan di tingkat desa.

Sedangkan tujuan khususnya adalah menyepakati prioritas kebutuhan dan kegiatan yang termasuk urusan pembangunan yang menjadi wewenang Desa yang menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja Desa , yaitu :

- Prioritas kegiatan Desa yang akan dilaksanakan oleh warga Desa yang dibiayai melalui dana swadaya masyarakat dan dikoordinasikan oleh lembaga di Desa setempat.

- Prioritas kegiatan Desa yang akan dilaksanakan Desa sendiri yang dibiayai melalui dana bantuan dari pemerintah daerah .
- Prioritas kegiatan pembangunan Desa yang akan diusulkan melalui musrenbang kecamatan untuk menjadi kegiatan pemerintah daerah dan dibiayai melalui APBD kota atau APBD propinsi.
- Menyepakati Tim Delegasi Desa yang akan memaparkan persoalan yang ada di Desanya di forum musrenbang kecamatan.

Hasil Musrenbang RKP-Desa dari 18 (delapan belas) desa di wilayah Kecamatan Tegowanu tersebut kemudian dimusyawarahkan dalam Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan, untuk selanjutnya hasil dari Musrenbang tersebut diusulkan pada Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten. Usulan program dan kegiatan masyarakat Kecamatan Tegowanu sebagaimana Tabel 2.4 berikut :

Tabel 2.4

Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2024 Kecamatan Tegowanu Kabupaten Grobogan Provinsi Jawa Tengah

Kecamatan Tegowanu

No	Program/kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran / Volume	Catatan
1	2	3	4	5	6
1	Pembangunan jalan Provinsi di area pasar Tegowanu	Kec. Tegowanu	-	-	banyak genangan air saat hujan dan mengakibatkan Jalan Raya tersendat
2	Pembangunan Jembatan Penghubung Desa Karangpasar dan Desa Kedungwungu	Kec. Tegowanu	-	2 m x 60	Untuk memperlancar Akses jalan /jembatan usaha tani

3	Pembangunan SMA di wilayah Utara Kec. Tegowanu	Kec. Tegowanu	-	1 Unit	Adanya Peraturan Zonasi Sekolah mengakibatkan warga Desa Tunjungharjo, Gaji, Cangkring dan Curug banyak yang jauh dari Lokasi Sekolah
4	Penyulingan Kalirenggong Desa Tanggirejo	Kec. Tegowanu	-	-	Agar jika turun hujan tidak membanjiri Desa Sukorejo, Tanggirejo dan Mangunsari
5	Penambahan Jalur Trans Jateng	Kec. Tegowanu	-	10 Km	Masyarakat Desa Kebonagung
6	Pembangunan saluarn tersier (Blok Barat & Blok Timur)	Kec. Tegowanu	-	-	Masyarakat Desa Sukorejo
7	Pembuatan Sifon Baru Dukuh Kalisari	Kec. Tegowanu	-	1 Paket	Petani Desa Medani
8	Normalisasi Avour Mangunsari	Kec. Tegowanu	-	1 Paket	Desa Mangunsari
9	Rehabilitasi Lapangan Sepak Bola Desa Curug	Kec. Tegowanu	-	1 Unit	Masyarakat Desa Curug
10	Pembangunan gedung TK Desa	Kec. Tegowanu	-	1 Unit	Masyarakat Desa Tanggirejo
11	Rehab Ruang kelas ,Ruang Guru,Ruang Kepala Sekolah	Kec. Tegowanu	-	1 Lokal	SDN Karangpasar

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

3.1.1 Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2023

Arah kebijakan pembangunan nasional merupakan pedoman untuk merumuskan prioritas dan sasaran pembangunan daerah serta rencana program, kegiatan, sub kegiatan pembangunan daerah yang dilakukan melalui pendekatan politik, teknokratik, partisipatif, bottom up dan top down. Keberhasilan pembangunan nasional adalah keberhasilan dari dan prioritas serta program, kegiatan, sub kegiatan pembangunan daerah yang ditetapkan dalam RKPD dan dilaksanakan secara nyata oleh semua pemangku kepentingan.

Sesuai dengan Tema RKP Tahun 2023: “Peningkatan Produktivitas Untuk Transformasi Ekonomi Yang Inklusif dan berkelanjutan”, pembangunan nasional diarahkan pada 8 (delapan) arah kebijakan yang meliputi:

1. Percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem;
2. Peningkatan kualitas SDM kesehatan dan pendidikan;
3. Penanggulangan penanganan disertai dengan peningkatan decent job;
4. Mendorong pemulihan dunia usaha;
5. Revitalisasi industri dan penguatan riset terapan;
6. Pembangunan rendah karbon dan transisi energi (respon terhadap perubahan iklim);
7. Percepatan pembangunan infrastruktur dasar antara lain air bersih dan sanitasi; dan
8. Pembangunan Ibu Kota Nusantara.

Tujuh Agenda Pembangunan yang perlu dilakukan sebagai prioritas pembangunan nasional tahun 2023 sebagai berikut:

1. Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas dan berkeadilan.
2. Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan dan menjamin pemerataan.
3. Meningkatkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing

4. Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan
5. Memperkuat Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan
6. ekonomi dan pelayanan dasar
7. Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim
8. Memperkuat Stabilitas Polhukam dan Transformasi Pelayanan Publik

3.1.2 Prioritas Pembangunan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023

Prioritas pembangunan Provinsi Jawa Tengah pada tahun 2023 dalam RPJMD Provinsi Jawa Tengah tahun 2018-2023 sebagai berikut. Arah kebijakan pembangunan tahun 2023 ditujukan pada “Perwujudan masyarakat Jawa Tengah yang semakin sejahtera dan berdikari”, dengan prioritas daerah diarahkan pada:

- a. Pemantapan pengurangan kemiskinan dan pengangguran;
- b. Pemantapan kualitas hidup dan kapasitas sumber daya manusia Jawa Tengah Menuju SDM Jawa Tengah Berdaya Saing
- c. Pemantapan kapasitas dan daya saing ekonomi rakyat secara berkelanjutan dan semakin berdikari;
- d. Perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan kondusivitas wilayah serta pemantapan kapasitas fiskal daerah..

3.1.3 Penetapan Prioritas Pembangunan Kabupaten Grobogan Tahun 2023

Memperhatikan isu strategis daerah, arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten Grobogan dalam RPJMD Tahun 2021-2026, prioritas pembangunan Provinsi Jawa Tengah pada tahun 2023 dan Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2023, Tema RKPD Tahun 2023 yaitu : **“Pemantapan Daya Saing ekonomi dan penguatan infrastruktur”**.

Fokus Pembangunan Tahun 2023 memberikan penekanan terhadap arah kebijakan pembangunan yang relevan terhadap situasi yang dihadapi dan intervensi yang akan dilakukan pada tahun 2023. Prioritas pembangunan dan fokus pembangunan sebagai berikut:

Rencana Kerja Tahun 2024 Kecamatan Tegowanu Kab.Grobogan

Prioritas 1	Pengembangan potensi dan daya saing ekonomi dengan focus pada :	
	1.	penguatan sektor Pertaniandan Perikanan secara luas;
	2.	Pengembangan produk unggulan dan potensial yang ada di masyarakat;
	3.	Pengembangan kawasan dan sentra industry;
	4.	Pengembangan Kawasan wisata dan industri kreatif;
	5.	Pemetaan potensi investasi dan promosi untuk menarik minat investasi;
	6.	Optimalisasi pemanfaatan dana desa untuk pengembangan perekonomian desa;
	7.	Penanggulangan Kemiskinan Ekstrem (PKE) dan penguatan sumber-sumber penghidupan masyarakat dan peningkatan rasa kesetiakawanan sosial;
	8.	Peningkatan kompetensi calon tenaga kerja dan upaya pengembangan pasar kerja .
Prioritas 2	Penguatan infrastruktur dan lingkungan hidup dengan focus pada :	
	1.	Pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan serta infrastruktur SDA yang berdampak strategis pada penguatan daya saing masyarakat;
	2.	Pemenuhan kebutuhan rumah layak huni dan penataan PSU kawasan permukiman;
	3.	Pengembangan jaringan transportasi antar Kawasan strategis (khususnya Kawasan strategis ekonomi, dan pusat pusat kegiatan yang telah ditetapkan);
	4.	Peningkatan pengelolaan sampah dan limbah;
	5.	pemenuhan kebutuhan informasi kebencanaan masyarakat.
Prioritas 3	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dengan focus pada :	
	1.	Peningkatan percepatan perbaikan kualitas Pendidikan;
	2.	Penguatan pembangunan kesehatan masyarakat, percepatan penurunan stunting;

	3.	Peningkatan kesetaraan dan keadilan gender dan pemenuhan hak anak.
Prioritas 4	Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik, ketertiban dan pemajuan kebudayaan dengan focus pada :	
	1.	Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan public;
	2.	Peningkatan manajemen ASN dan penerapan manajemen talenta ASN;
	3.	Mengembangkan konsep smart governance ;
	4.	Penguatan kualitas pengawasan, akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan;
	5.	Peningkatan dan optimalisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan peran BUMD;
	6.	Peningkatan implementasi nilai-nilai budaya dan pelestarian kesenian;
	7.	Penguatan kondusivitas kehidupan bermasyarakat.

Sedangkan tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2023 sebagaimana tertuang dalam Rancangan awal RKPD Kabupaten Grobogan Tahun 2023 adalah sebagaimana Tabel 3.1 berikut:

Table 3.1
Penjabaran Misi, Tujuan, Sasaran RPJMD Tahun 2021 – 2026

Misi / Tujuan	Sasaran		Indikator Tujuan/ Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja
					2023
<u>MISI 1</u> : Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing			Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	Indeks	70,93
			Indeks pembangunan Gender (IPG)	Indeks	86,66
Meningkatkan masyarakat yang cerdas, sehat, berdaya saing dan berkeadilan	1.	Meningkatnya masyarakat yang memiliki daya saing pendidikan	Harapan Lama Sekolah	Tahun	12,33
			Rata-rata lama sekolah	Tahun	7,00
	2.	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	Usia Harapan Hidup	Tahun	75,02
	3.	Meningkatnya kesetaraan gender, pemenuhan hak perempuan dan anak	Tingkat Capaian APE	Kategori	Madya (0,6375 – 0,7724)
<u>Misi 2.</u> Membangun infrastruktur sesuai potensi daerah, memperhatikan kelestarian lingkungan dan risiko bencana					
Meningkatkan kualitas Infrastruktur daerah, lingkungan hidup dan ketahanan bencana			Tingkat pembangunan infrastruktur daerah	%	80,06
			Indeks kualitas lingkungan hidup	Indeks	78,90
			Indeks Risiko Bersama	Indeks	Tinggi (150)
	1	Meningkatnya kualitas infrastruktur	Persentase infrastruktur jalan, drainase,	%	86,14

Misi / Tujuan	Sasaran		Indikator Tujuan/ Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja
					2023
		sesuai dengan rencana tata ruang wilayah	dan sumberdaya air kondisi baik		
			Persentase kesesuaian pemanfaatan ruang terhadap rencana tata ruang	%	92,06
			Persentase pemenuhan air minum, sanitasi dan rumah layak huni	%	75,97
			Kinerja Lalu Lintas (V/C ratio)	Kategori	B (0,20-0,44)
	2.	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan pengelolaan sampah serta Limbah B3	Indeks Kualitas Air	Indeks	80,10
			Indeks Kualitas Udara	Indeks	86,83
			Indeks Kualitas Tutupan Lahan	Indeks	62,16
			Indeks Kinerja Pengelolaan sampah	Indeks	44,00
	3.	Meningkatnya kemampuan daerah dalam penanggulangan bencana	Indeks Ketahanan Daerah	Indeks	0,66
<u>Misi 3</u> Menguatkan ekonomi masyarakat berbasis potensi unggulan secara merata, berkualitas dan berdaya saing					
Meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah			Pertumbuhan ekonomi	%	4+1
			Angka Kemiskinan	%	10,46 – 10,94

Misi / Tujuan	Sasaran		Indikator Tujuan/ Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja
					2023
	1.	Meningkatnya Pertumbuhan sektor ekonomi unggulan daerah	Pertumbuhan PDRB Sektor Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan	%/thn	1,23
			Pertumbuhan PDRB Sektor perdagangan Besar dan eceran, reparasi mobil dan sepeda motor	%/thn	0,5
			Pertumbuhan PDRB Sektor industri pengolahan	%/thn	1,62
			Kontribusi Sub Sektor Usaha Pariwisata dalam PAD	%	1,43
	2.	Meningkatnya daya tarik investasi berskala nasional	Nilai investasi di daerah	Miliar rp	817,340
	3.	menguatnya potensi pembangunan sosial ekonomi dari tingkat desa	Indeks Desa Membangun	Indeks	0,69
	4.	Menurunnya jumlah masyarakat dengan kategori Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	Persentase Penurunan PPKS	%/thn	1,4
	5.	Meningkatnya daya saing dan penyerapan tenaga kerja	Tingkat Pengangguran Terbuka	%	43
Misi 4 Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata kelola					

Misi / Tujuan	Sasaran		Indikator Tujuan/ Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja
					2023
pemerintahan yang baik					
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Pelayanan Publik yang Berkualitas			Indeks reformasi birokrasi	Indeks	B(69)
	1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik didukung dengan kemampuan inovasi yang mumpuni	Rata-rata nilai IKM	Kategori	B (77,20)
			Indeks Inovasi Daerah	Indeks	Sangat inovatif
	2.	Meningkatnya penerapan e government yang terintegrasi	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Indeks	3,2
	3.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan serta pengawasan	Nilai SAKIP	Nilai	B(68)
			Level Maturitas SPIP	Level	Level 3 (3,07)
			Opini BPK	Opini	WTP
	4.	Meningkatnya kualitas manajemen ASN	Indeks system merit	Indeks	Kategori II (210)
Misi 5 Memperkuat implementasi nilai-nilai keimanan dan budaya dalam kehidupan masyarakat					
Meningkatkan nilai-nilai pemajuan kebudayaan dan Kerukunan Ketertiban dalam kehidupan bermasyarakat			Meningkatkan nilai-nilai pemajuan kebudayaan dan Kerukunan Ketertiban dalam kehidupan bermasyarakat	%	69,64
			Rata-Rata capaian penurunan konflik	%	100

Misi / Tujuan	Sasaran		Indikator Tujuan/ Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja
					2023
			sosial dan pelanggaran ketertiban umum		
	1.	Meningkatnya kualitas pemajuan kebudayaan menjadi haluan pembangunan daerah	Persentase obyek pemajuan kebudayaan, cagar budaya dan Kesenian Tradisional yang dilestarikan	%	100
	2.	Tertanganinya konflik sosial dan pelanggaran ketertiban umum	Persentase Toleransi antar umat beragama	%	100
			Persentase Gangguan Trantibum Linmasyang dapat ditangani	%	100

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

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

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan dan merupakan suatu kondisi yang ingin dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek. Adapun sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Tegowanu Kab.Grobogan adalah :

1. Meningkatnya kualitas penyelenggaran pelayanan umum kepada masyarakat.

2. Meningkatnya kualitas kinerja dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.

Keterkaitan antara tujuan dan sasaran Kecamatan Tegowanu adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2

Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Tegowanu dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan kapasitas SDM, sarana dan prasarana serta standar layanan dalam mendukung kinerja penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan							
		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat	Nilai IKM	B(82,70)	B(82,99)	B(83,29)	B(83,58)	B(83,88)
		Meningkatnya kualitas kinerja dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Nilai Sakip	B (65)	B(68)	BB(70)	BB(72)	BB(73,5)

Tabel 3.3
**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2024
dan Prakiraan Maju Tahun 2025 Kabupaten Grobogan Provinsi Jawa Tengah**

Kecamatan Tegowanu

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2024 (Tahun Rencana)				Catatan penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	UNSUR KEWILAYAHAN								
7.01	KECAMATAN								
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase jenis layanan di Kecamatan yang sudah menerapkan SOP tetap							

7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Persentase pemenuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilakukan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah	Kec Tegowanu	100	10,000,000	DAU	-	100	10,000,000
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase lembaga masyarakat aktif							
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah kegiatan koordinasi pemberdayaan desa	Kec Tegowanu	1	25,000,000	DAU	-	2	30,000,000
7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Linmas (kecamatan dan desa/kelurahan) Aktif							
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi	Kec Tegowanu	1	18,000,000	DAU	-	1	18,000,000

		Vertikal di Wilayah Kecamatan							
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase kelompok masyarakat yang mendapatkan fasilitasi koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan							
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase kelompok masyarakat yang mendapatkan fasilitasi koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan	Kec Tegowanu	100	37,000,000	DAU	-	100	37,000,000
7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa dengan tertib administrasi							
7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa dengan tertib administrasi	Kec Tegowanu	100	40,000,000	DAU	-	100	35,000,000
7.01	KECAMATAN ADMINISTRASI								

7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase layanan dukungan administrasi kesekretariatan yang sesuai SOP							
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kec Tegowanu	1	30,000,000	DAU	-	1	35,500,000
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN dan penyelesaian laporan keuangan tepat waktu	Kec Tegowanu	100	2,685,524,156	DAU	-	100	2,885,524,156
7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase penyelesaian dokumen administrasi kepegawain tepat waktu	Kec Tegowanu	100	147,500,000	DAU	-	100	140,000,000
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kec Tegowanu	100	246,520,000	DAU	-	100	245,000,000
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Kec Tegowanu	100	136,700,000	DAU	-	100	140,000,000

		Pemerintah Daerah tepat waktu							
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kec Tegowanu	100	112,000,000	DAU	-	100	117,000,000
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	Kec Tegowanu	100	172,780,000	DAU	-	100	173,000,000

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Kecamatan Tegowanu Kabupaten Grobogan. Di Tahun 2024 pada Kecamatan Tegowanu terdapat 6 (enam) Program dan 13 (Tiga Belas) Kegiatan dan 33 (tiga puluh tiga) sub Kegiatan dengan anggaran sebesar Rp. 3.661.024.156,00

RENCANA PENDANAAN TAHUN 2024

Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target	Pagu Indikatif	Seksi
7.01.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase jenis layanan di Kecamatan yang sudah menerapkan SOP tetap	%	10,000,000	
7.01.02.2.02.03 Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakatdi Wilayah Kecamatan	1	10,000,000	Yanum
7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase lembaga masyarakat aktif	%	25,000,000	
7.01.03.2.01 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah kegiatan koordinasi pemberdayaan desa		5,000,000	
7.01.03.2.01.03 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1	5,000,000	PMD

7.01.03.2.06 Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan			20,000,000	
7.01.03.2.06.06 Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	126	20,000,000	KESRA
7.01.04 PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Linmas (kecamatan dan desa/kelurahan) Aktif	%	18,000,000	
7.01.04.2.01 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah pemenuhan koordinasi penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		18,000,000	
7.01.04.2.01.01 Sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	1	12,000,000	TRAMTIB
7.01.04.2.01.02 Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	1	6,000,000	KESRA
7.01.05 PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase kelompok masyarakat yang mendapatkan fasilitasi koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan	%	37,000,000	
7.01.05.2.01 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase kelompok masyarakat yang mendapatkan fasilitasi koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan	%	37,000,000	

7.01.05.2.01.01 Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	30	27,000,000	TRAMTIB
7.01.05.2.01.02 Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	80	10,000,000	TRAMTIB
7.01.06 PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Jumlah desa tertib administrasi dibagi jumlah seluruh desa di kecamatan dikali 100		40,000,000	
7.01.06.2.01 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa dengan tertib administrasi	%	40,000,000	
7.01.06.2.01.01 Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Persentase desa dengan tertib administrasi	%	10,000,000	TAPEM
7.01.06.2.01.02 Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	3	15,000,000	PMD
7.01.06.2.01.03 Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	54	5,000,000	TAPEM
7.01.06.2.01.05 Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	18	5,000,000	TAPEM
7.01.06.2.01.07 Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan	18	5,000,000	TAPEM

	Fungsi Badan Permusyawaratan Desa			
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase layanan dukungan administrasi kesekretariatan yang sesuai SOP	%	3,531,024,156	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		1	30,000,000	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1	30,000,000	PMD
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN dan penyelesaian laporan keuangan tepat waktu	%	2,685,524,156	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	26 / 14	2,685,524,156	KASUBAG KEUGN
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase penyelesaian dokumen administrasi kepegawain tepat waktu	%	147,500,000	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	1	22,500,000	KASUBAG UMPEG
Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	34	5,000,000	KASUBAG UMPEG
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	30	120,000,000	KASUBAG UMPEG
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	246,520,000	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1	10,000,000	KASUBAG UMPEG
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	2	80,000,000	KASUBAG UMPEG

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	2	15,000,000	KASUBAG UMPEG
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	24	5,000,000	KASUBAG UMPEG
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan	2	26,520,000	KASUBAG UMPEG
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	900	110,000,000	KASUBAG UMPEG
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah tepat waktu	%	136,700,000	
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	3	30,000,000	KASUBAG UMPEG
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	-	-	KASUBAG UMPEG
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan	4	26,700,000	KASUBAG UMPEG
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	1	80,000,000	KASUBAG UMPEG
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	112,000,000	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	2,000,000	KASUBAG UMPEG
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	35,000,000	KASUBAG UMPEG
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	75,000,000	KASUBAG UMPEG

Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	%	172,780,000	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	6	42,780,000	KASUBAG UMPEG
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	25	10,000,000	KASUBAG UMPEG
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2	60,000,000	KASUBAG UMPEG
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1	60,000,000	KASUBAG UMPEG
	JUMLAH		3,661,024,156	

BAB V PENUTUP


Renja Perangkat Daerah Tahun 2024 merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode Tahun 2024. Dokumen ini disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di Kabupaten Grobogan dan berpedoman pada Peraturan Bupati Grobogan Nomor 150 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 serta mengacu pada Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2023.

Renja Perangkat Daerah Tahun 2024 akan menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA Perangkat Daerah Tahun 2024. Selain itu, Renja Perangkat Daerah Tahun 2024 akan menjadi dasar evaluasi hasil rencana pembangunan tahunan daerah untuk periode Tahun 2024. Evaluasi terhadap hasil Renja Perangkat Daerah Tahun 2024 dilakukan setiap triwulan dalam tahun berkenaan. Dalam hal hasil evaluasi tersebut ditemukan adanya ketidaksesuaian dengan perkembangan keadaan, meliputi perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kerangka ekonomi dan keuangan daerah yang digunakan serta adanya keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih anggaran sebelumnya harus digunakan untuk tahun berjalan, Kepala Daerah akan melakukan tindakan penyesuaian.

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

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan perlindungan kepada kita semua.

Tegowanu, 24 Maret 2023



CAMAT TEGOWANU
KECAMATAN
TEGOWANU
KASHARTONO, S.H.
Dembina
Np. 19680625 198903 1 008