|  |
| --- |
| **PERUBAHAN**  **RENCANA STRATEGIS**  **KECAMATAN DAWE KABUPATEN KUDUS**  **TAHUN 2018-2023** |
| G:\foto kec\WhatsApp Image 2019-05-07 at 08.01.31 (1).jpeg |
| **PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS**  **KECAMATAN DAWE**  **Alamat : Jl. Kudus – Colo No. 292 A Piji Dawe**  **Telp.(0291)433194**  **DAWE 59353** |

**DAFTAR ISI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BAB I | PENDAHULUAN ...................................................... |  |
|  | 1. Latar Belakang...……………………………………... 2. Landasan Hukum ............................................. 3. Maksud dan Tujuan .......................................... 4. Sistematika Penulisan ....................................... |  |
| BAB II | GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH ....... |  |
|  | 1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .............................................. 2. Sumber Daya ........................ 3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .................. 4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .............................. |  |
| BAB III | PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH ............................................ |  |
|  | 1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.......... 2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih ..................... 3. TelaahanRenstra K/L dan Renstra .... ............................. 4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS pada RPJMD............................................ 5. Penentuan Isu-isu Strategis……………………..… |  |
|  |  |  |
| BAB IV | TUJUAN DAN SASARAN.............................................. |  |
|  | 1. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan Dawe............................................... |  |
| BAB V | STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN......................... |  |
| BAB VI | RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN............................................................ |  |
| BAB VII | KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN... |  |
| BAB VIII | PENUTUP ............................................................... |  |

**DAFTAR TABEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TABEL | URAIAN |  |
|  |  |  |
| 2.1 | Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.................................................. |  |
| 2.2 | Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus........................................ |  |
| 3.1 | Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah................................................................... |  |
| 3.2 | Telaah Visi, Misi, dan Program KDH...................... |  |
| 3.3 | Telaah Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi/Kabupaten/Kota...................................... |  |
| 3.4 | Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS pada RPJMD.......................................................... |  |
| 4.1 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Dawe................................................... |  |
| 5.1 | Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan.............. |  |
| 6.1 | Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023...................................................................... |  |
| 7.1 | Penetapan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023............ |  |
| 7.2 | Indikator Kinerja Kecamatan Dawe yang mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD.................................. |  |

**DAFTAR GAMBAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GAMBAR | URAIAN |  |
|  |  |  |
| 1.1 | Bagan Alir Penyusunan Renstra OPD Kabupaten Kudus ............................................... |  |
| 1.2 | Keterkaitan Antar Dokumen Perencanaan ........... |  |
| 2.1 | Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus............................................... |  |

**KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur ke Hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq dan Hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun Rencana Strategis Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2018–2023

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2018–2023, ini merupakan bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kudus Tahun 2018–2023.

Rencana Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Dawe Tahun 2018–2023 ini menyajikan uraian tentang Pembangunan Instansi Pemerintah di Kecamatan Dawe yang dilaksanakan selama lima tahun dari Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2023, yang telah ditetapkan untuk dilaporkan kepada Bupati.

Harapan kami semoga Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2018–2023, bermanfaat sebagai acuan pelaksanaan tugas-tugas ke depan.

|  |
| --- |
| CAMAT DAWE  **AMIN RAHMAT, S.STP, MM**  Pembina  NIP.19780405 199810 1 001 |

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1. Latar Belakang**

Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah (PD) yang selanjutnya disingkat dengan Perubahan Renstra PD adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra PD disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra PD sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai tugas dan fungsi setiap perangkat daerah.

Berdasarkan PP No.18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Kabupaten Kudus telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus. Selain itu berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, untuk segera melakukan penyesuaian dokumen rencana pembangunan daerah sesuai kelembagaan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Kecamatan Dawesebagai salah satu PD penyelenggara pemerintahan daerah dengan mengemban tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat , merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat,penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan,pemeliharaansarana dan fasilitas pelayanan umum,kegiatan pemerintahan,membina penyelenggaraan pemerintah desa,melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 menyatakan bahwa Renstra merupakan suatu dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan dicapai melalui strategi dan kebijakan yang dituangkan ke dalam program dan kegiatan yang akan dilaksanakan olehPDdalam kurun waktu 5 tahun, yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kudus Tahun 2018–2023.Penyusunan Renstra digunakan untuk mengantisipasi masalah dan kendala yang belum sepenuhnya tertangani pada periode sebelumnya, yang diperkirakan akan timbul pada 5 tahun ke depan sebagai akibat dari perubahan lingkungan strategis yang dinamis baik lingkungan strategis di tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional.

Proses Penyusunan Renstra Kecamatan Dawe berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017diawali dengan pembentukan Tim

Penyusun, orientasi mengenai renstra, penyusunan agenda kerja tim serta pengumpulan data dan informasi. Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah dipersiapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan diusulkan kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Daerah. Orientasi mengenai renstra digunakan untuk menyamakan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai peraturan perundang – undangan berkaitan dengan perencanaan pembangunan nasional dan daerah, keterkaitan dengan dokumen perencanaan lainnya, teknis penyusunan dokumen, menganalisis serta menginterpretasikan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang diperlukan dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Penyusunan agenda kerja digunakan untuk membantu koordinasi dan integrasi antara proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah dengan penyusunan RPJMD. Data dan informasi merupakan unsur penting dalam perumusan rencana yang akan menentukan kualitas dokumen rencana pembangunan, oleh karena itu sangat diperlukan data dan informasi yang akurat, relevan serta akuntabel.

Tahap penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah meliputi tahap perumusan rancangan Renstra Perangkat Daerah dan tahap penyajian rancangan Renstra Perangkat Daerah. Perumusan isi dan substansi rancangan Renstra Perangkat Daerah sangat menentukan kualitas dokumen Renstra Perangkat Daerah yang akan dihasilkan. Salah satu dokumen rujukan awal dalam menyusun rancangan Renstra Perangkat Daerah adalah rancangan awal RPJMD yang menunjukkan program dan target indikator kinerja yang harus dicapai oleh Perangkat Daerah selama 5 tahun, baik untuk mendukung visi, misi Kepala Daerah maupun untuk memperbaiki kinerja layanan dalam rangka pemenuhan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Hasil – hasil yang diperoleh dari kegiatan- kegiatan perumusan rancangan Renstra Perangkat Daerah disusun secara sistematis kedalam naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah dengan sistematika mengacu pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

Tahapan penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut :

Gambar 1.1

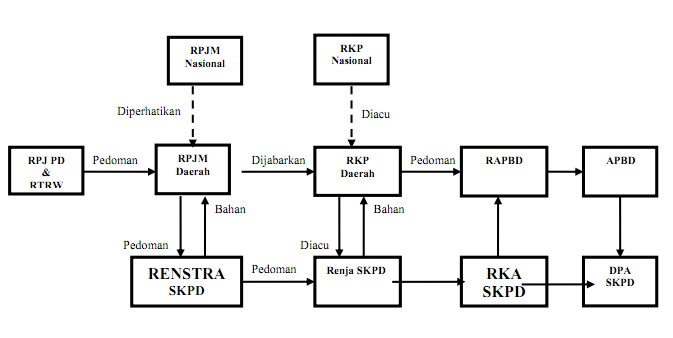
Bagan Alur Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Kudus



Keterkaitan Renstra Kecamatan Dawe dengan dokumen perencanaan lain dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut :

Gambar 1.2

Keterkaitan Antar Dokumen Perencanaan



RPJPD Kabupaten Kudus Tahun 2005 –2025 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 11 Tahun 2008 merupakan dokumen perencanaan jangka panjang daerah yang menjadi acuan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah (RPJMD). Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan yang akan diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya, oleh karena itu tekanan skala prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda, tetapi semua harus berkesinambungan dalam rangka mewujudkan visi Kabupaten Kudus Tahun 2005 – 2025 sebagaimana yang tercantum dalam RPJP yaitu “ Kudus yang Religius, Maju dan Adil”.

RPJMD Kabupaten Kudus Tahun 2018 - 2023 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang tahap ketiga (2014 – 2019) dan tahap ke empat (2019 – 2023). RPJMD tahap ke dua ditujukan untuk lebih mengembangkan penataan kembali dan melanjutkan pembangunan di segala bidang, dengan menekankan upaya terwujudnya peningkatan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia termasuk kemampuan pengetahuan dan teknologi serta penguatan daya saing perekonomian, sedangkan RPJMD tahap ke tiga ditujukan untuk mewujudkan peningkatan, pengembangan dan penguatan pembangunan secara menyeluruh di berbagai bidang dengan menekankan pencapaian daya saing kompetitif perekonomian berlandaskan keunggulan sumber daya alam dan sumber daya manusia berkualitas serta kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus meningkat.

Renstra Kecamatan DaweTahun 2018-2023 merupakan bagian integral dari RPJMD Kabupaten Kudus tahun 2018-2023 yang pelaksanaannya akan dijabarkan didalam Rencana Kerja Kecamatan Dawe setiap tahun mulai tahun 2019 sampai dengan tahun 2023.

1.2 Landasan Hukum

Dalam menyusun Renstra Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus mengacu pada peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
25. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
26. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor136);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
29. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 9);
30. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor28);
31. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018–2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 4 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 107);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 113);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 16 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kudus Tahun 2012 – 2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2012 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 166);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193).
36. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 – 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 218).

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Penyusunan Rencana StrategisKecamatanDawe KabupatenKudus tahun 2018-2023dimaksudkan untuk :

1. Mewujudkan visi misi Bupati Kudus selama 5 (lima) tahun kedepan;
2. Menetapkan kebijakan dan prioritas program strategi dalam tahun 2019.
3. Memberikan arah bagi upaya-upaya pelaksanaan tugas dalam pemerintahan,pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam jangka lima tahun ke depan;
4. Menjawab dinamisasi politik di wilayah Kecamatan Dawe seiring perubahan politik secara global.

b. Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis KecamatanDawe Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023bertujuan untuk :

1. Penjabaran RPJMD Kabupaten Kudus Tahun 2018 – 2023 ke dalam rencana program dan kegiatan Kecamatan Dawe Tahun 2018 – 2023.
2. Menciptakan sinergitas perencanaan program kegiatan yang menjadi tugas Kecamatan Dawe.
3. Sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) tahunan Kecamatan Dawe Kudus.

**1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Rencana Stategis Perangkat Daerah Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2018–2023 adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BAB | I | PENDAHULUAN | |
|  |  | 1.1 | Latar Belakang |
|  |  | 1.2 | Landasan Hukum |
|  |  | 1.3 | Maksud dan Tujuan |
|  |  | 1.4 | Sistematika Penulisan |
| BAB | II | GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH | |
|  |  | 2.1 | Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah |
|  |  | 2.2 | Sumber Daya Perangkat Daerah |
|  |  | 2.3 | Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah |
|  |  | 2.4 | Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah |
| BAB | III | PERMASALAHAN DAN ISU–ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH | |
|  |  | 3.1 | Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah |
|  |  | 3.2 | Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih |
|  |  | 3.3 | Telaahan Renstra K/L dan Renstra |
|  |  | 3.4 | Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD |
|  |  | 3.5 | Penentuan Isu–Isu Strategis |
|  |  |  |  |
| BAB | IV | TUJUAN DAN SASARAN | |
|  |  | 4.1 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah |
|  |  |  | 1. a. Tujuan Perangkat Daerah |
|  |  |  | b. Strategi Perangkat Daerah |
| BAB | V | STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN | |
| BAB | VI | RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN | |
| BAB | VII | KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN | |
| BAB | VIII | PENUTUP | |

**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Gambaran umum pelayanan Perangkat Daerah memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian–capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya dan mengulas hambatan – hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

**2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten kudus. mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan, merencanakan,mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat,penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan,pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum,kegiatan pemerintahan,membina penyelenggaraan pemerintah desa,melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya atau yang belum dilaksanakan pemerintah desa.

Untuk melaksanakan tugas pokok KecamatanDawe menyelenggarakan fungsi :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a. | Perumusan dan penetapan kebijakan program dan kegiatan lingkup wilayah kecamatan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban umum serta Pelayanan Umum ; |
|  | b. | Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan lingkup wilayah kecamatan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban umum serta Pelayanan Umum ; |
|  | c. | Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban umum serta Pelayanan Umum ; |
|  | d. | Pelaksanaan pemantauan ,evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban umum serta Pelayanan Umum ; |
|  |  |  |
|  | e. | Penyelenggaraan kesekretariatan kecamatan |
|  | f. | Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |

Susunan organisasi Kecamatan Dawe terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan, membawahi :
3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan
4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5. Seksi Tata Pemerintahan
6. Seksi Kesejahteraan Rakyat
7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
8. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
9. Seksi Pelayanan Umum
10. Kelompok Jabatan Fungsional

Di Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus dipimpin oleh Camat, yang membawahi sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat yang dibantu oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Perencanaan,Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan. Camat membawahi Seksi-seksi masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, sedangkan bagan organisasi Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus dapat digambarkan sebagai berikut :

**Gambar 2.1**

**Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | **CAMAT** | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL** | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | **SEKRETARIS CAMAT** | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **KASUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN KEUANGAN** | | | | |  | |  | | | | | |  | **KASUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **KASI TATA PEMERINTAHAN** | | |  | **KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM** | | |  | **KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN** | | | |  | | **KASI KESEJAKTERAAN RAKYAT** | | | | | | | |  | | **KASI PELAYANAN UMUM** | |
|  |  |  |  | |  | |

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

1. **Camat**
   1. Ringkasan Tugas

membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum dan pelimpahan sebagian UrusanPemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

* 1. Uraian Tugas Camat, sebagai berikut :

1. merumuskan bahan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya sesuai dengan kewenangannya;
2. menetapkan kebijakan operasional lingkup Kecamatan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum sesuai dengan kewenangannya;
3. merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran Kecamatan berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan internal Kecamatan dan berkoordinasi denganinstansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum;
6. mengembangkan Inovasi di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum menuju pelayanan publik yang berkualitas;
7. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum sebagai bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan tugas;
8. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja daerah instansi vertikal terkait di tingkat kecamatan sesuai dengan kewenangan;
10. memfasilitasi kegiatan di wilayah kecamatan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah maupun swasta sesuai dengan kewenangannya;
11. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak swasta dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
12. membina dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan/atau kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
13. membina dan memfasilitasi kegiatan kepemudaan, olah raga, seni, budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di desa dan/atau Kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
14. membina dan memfasilitasi kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, ekonomi, partisipasi masyarakat desa dan/atau Kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
15. membina dan memfasilitasi kegiatan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, penerapan dan penegakan peraturan daerah, ideologi negara, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, kebencanaan di desa dan/atau Kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
16. menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu, pelayanan perizinan maupun non perizinan, kependudukan, dan sarana prasarana pelayanan umum untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. memberikan rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD), dan Dana Desa sesuai dengan kewenangannya;
18. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
19. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Kecamatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
21. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
23. **Sekretaris Kecamatan**
24. Ringkasan Tugas

melakukan pengkoordinasian penyediaan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporandibidang kesekretariatan yang meliputi pengelolaankeuangan, rumah tangga, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup kecamatan.

1. Uraian Tugas
2. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD maupun kebijakan daerah lainnyadan kebijakan teknis serta merumuskan kebijakan operasional lingkup Kecamatansesuai dengan kewenangannya;
3. menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan;
4. mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja serta penyediaan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkup kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
8. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsiptepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
9. menelaah dan mempedomani peraturan perundang­-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
10. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Kecamatan;
12. mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
13. mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuanperaturan perundang-undangan yang berlaku;
14. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup kecamatan;
15. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan dibidang kesekretariatan;
17. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinansesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. **Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**
20. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan,pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkupKecamatan.

1. Uraian tugas
2. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD maupun kebijakan daerah lainnyadan kebijakan teknis serta merumuskan bahan kebijakan operasionaldi bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
3. menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
7. menelaah dan mempedomani peraturan perundang­-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. menyiapkan bahan penyusunan rancanganLaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Kecamatan;
10. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
11. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
12. melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
14. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
16. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. **Subbagian Umum dan Kepegawaian**
21. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporanmeliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian di lingkup Kecamatan.

1. Uraian tugas
2. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan bahan untuk penyusunan kebijakan operasionaldi bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
3. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. menelaah dan mempedomani peraturan perundang­-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
6. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
8. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
9. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
10. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
11. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
12. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
13. menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Kecamatan;
14. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di SubbagianUmum dan Kepegawaian;
16. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. **Seksi Tata Pemerintahan**
19. Ringkasan Tugas

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

1. Uraian tugas
2. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasionaldi bidang tata pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
3. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. menelaah dan mempedomani peraturan perundang­-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
6. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melaksanakan koordinasi dalam rangka urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
8. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintah desa / kelurahan;
9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tertib administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan;
10. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, serta pengisian Perangkat Desa dananggota BPD;
11. memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi Kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
12. memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa;
13. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, BPD, pengelolaan keuangan, kinerja aparatur pemerintah desa dan / atau Kelurahan;
14. melaksanakan fasilitasi intensifikasi pemungutan dan pelunasan PBB;
15. memfasilitasi penyusunan Perencanaan Desa meliputi RPJM Desa, RKP Desa, RAPB Desa dan Perubahan APB Desa;
16. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) di tingkat kecamatan;
17. menyiapkan bahan rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD), dan Dana Desa;
18. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Tata Pemerintahan;
20. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. **Seksi Kesejahteraan Rakyat**
23. Ringkasan Tugas

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

1. Uraian tugas
2. Menyiapkandan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan kewenangannya;
3. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. menelaah dan mempedomani peraturan perundang­-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
6. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melaksanakan koordinasi program pemerintah meliputi Badan Amal Zakat Nasional (BAZNAS), Gerakan Nasional Orang Tua asuh (GNOTA), Palang Merah Indonesia (PMI), penanggulangan kemiskinan;
8. melaksanakan koordinasi dalam upaya peningkatan kesehatan, meliputi pencegahan dan pemberantasan penyakit, lingkungan sehat, perbaikan gizi masyarakat dan pelayanan kesehatan masyarakat;
9. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), dan penanganan sasaran Penanggulangan Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di desa dan/atau Kelurahan;
11. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
13. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. **Seksi Ekonomi dan Pembangunan**
16. Ringkasan Tugas

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

1. Uraian tugas
2. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional dibidangekonomi dan pembangunan sesuai dengan kewenangan;
3. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. menelaah dan mempedomani peraturan perundang­-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
6. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan terhadap perkembangan perekonomian Desa dan Kelurahan berkaitan dengan dana bantuan dan ekonomi lemah;
8. melaksanakan musrenbang Kecamatan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa;
9. melaksanakan pembinaan kegiatan evaluasipemberdayaan masyarakat desa;
10. melaksanakan pendataan dan penyusunan profil kecamatan serta mengkoordinasi penyusunan profil desa;
11. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan ekonomi masyarakat desa;
12. melaksanakan pengembangan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat, mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pembangunan desa;
13. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan, keindahan, kerapian (K3) lingkungan di wilayah kecamatan ;
14. melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan;
15. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
16. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**
21. Ringkasan Tugas

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

1. Uraian tugas
2. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional dibidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kewenangan;
3. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. menelaah dan mempedomani peraturan perundang­-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
6. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian, TNI, Satpol PP Kabupaten, pemuka agama dan tokoh masyarakat dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
8. melaksanakan inventarisasi kejadian di wilayah, penyakit masyarakat (Pekat), jenis pelanggaran peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan;
9. melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ideologi negara, kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
10. melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen keamanan, bina masyarakat, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah kecamatan;
11. melaksanakan koordinasi penanganan dan penanggulangan bencana dengan melibatkan Satlinmas dan instansi terkait;
12. menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan/ siskamling di masing-masing desa dalam wilayah Kecamatan;
13. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah;
14. mengkoordinasikan dan menjaga keamanan dan ketertiban dalam pemilihan umum;
15. melaksanakan kegiatan pengamanan terpadu;
16. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. **Seksi Pelayanan Umum**
21. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan maupun Non Perizinan, Kependudukan dan Sarana dan Prasarana Pelayanan.

1. Uraian tugas
2. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional dibidang pelayanan umum sesuai dengan kewenangan;
3. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. menelaah dan mempedomani peraturan perundang­-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
6. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Survey Kepuasan Masyarakat;
8. melaksanakan percepatan kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum dalam rangka pencapaian standart pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
9. menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
10. meneliti dan memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
11. memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten ;
12. memberikan rekomendasi pindah penduduk dalam dan antar kabupaten/ provinsi;
13. menyiapkan data kependudukan secara rutin guna penyusunan data kependudukan;
14. melaksanakan pelayanan perizinan maupun non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. menyiapkan data aset-aset Pemerintah Daerah yang ada di wilayah kecamatan;
16. melaksanakan koordinasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
17. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
18. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pelayanan Umum;
19. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kelompok Jabatan Fungsional** | | |
| Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Kecamatan. | | |
|  | 1). | Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. |
|  | 2). | Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. |
|  | 3). | Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. |
|  | 4). | Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
|  | 5). | Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |

**2.2 Sumber Daya**

**a. Sumber Daya Manusia Aparatur**

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Dawe didukung oleh sumberdaya manusia aparatur sebanyak 30 orang, namun dari orang tersebut 9 merupakan Sekretaris Desa di lingkungan Kecamatan Dawe. Secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel : 2.2

Jumlah pegawai berdasarkan jenjang pendidikan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | JENJANG PENDIDIKAN | JUMLAH PEGAWAI |
| 1. | S2 | 3 |
| 2. | S1/ Diploma | 8 |
| 3. | SMA | 16 |
| 4. | SMP | 3 |
| 5. | SD | 0 |
|  | jumlah | 30 |

Tabel : 2.3

Jumlah pegawai berdasarkan kepangkatan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | KEPANGKATAN | JUMLAH PEGAWAI |
| 1. | Pembina Utama Muda | 0 |
| 2. | Pembina Tk.I | 1 |
| 3. | Pembina | 3 |
| 4. | Penata Tk. I | 2 |
| 5. | Penata | 2 |
| 6. | Penata Muda Tk.I | 2 |
| 7. | Penata Muda | 1 |
| 8. | Pengatur Tk.I | 1 |
| 9. | Pengatur | 9 |
| 10. | Pengatur Muda Tk.I | 0 |
| 11. | Pengatur Muda | 1 |
| 12. | Juru Tk.I | 1 |
|  | Jumlah | 30 |

Tabel : 2.4

Jumlah pegawai berdasarkan golongan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | GOLONGAN | JUMLAH PEGAWAI |
|  | IV | 4 |
|  | III | 11 |
|  | II | 13 |
|  | I | 2 |
|  | Jumlah | 30 |

Tabel : 2.5

Jumlah pegawai berdasarkan eselon

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | ESELON | JUMLAH PEGAWAI |
| 1. | II b | 0 |
| 2. | III a | 1 |
| 3. | III b | 1 |
| 4. | IV a | 5 |
| 5. | IV b | 2 |
|  | Jumlah | 9 |

Tabel : 2.6

Pendistribusian pegawai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | RINCIAN | JUMLAH PEGAWAI |
| 1. | Camat | 1 |
| 2. | Sekretariat Kecamatan | 1 |
| 3. | Kepala Seksi | 5 |
| 4. | Kasubbag | 2 |
| 5. | Staf | 12 |
| 6. | Sekretaris Desa | 9 |

b**. Saranadan Prasarana**

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Dawe telah tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel : 2.7

Sarana ruangan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | RINCIAN | JUMLAH RUANG |
| 1. | Ruang Kepala | 1 unit |
| 2. | Ruang Sekretariat Kecamatan | 1 unit |
| 3. | Ruang Pelayanan umum | 1 unit |
| 4. | Ruang Kasi Trantibum | 1 unit |
| 5. | Ruang Kasi Tapem dan Ekbang | 1 unit |
| 6. | Ruang Kasi Kesra dan Sekretariat | 1 unit |
| 7. | Ruang Arsip | 1 unit |
| 8. | Ruang Pertemuan | 2 unit |

Tabel : 2.8

Sarana mobilitas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | RINCIAN | JUMLAH |
| 1. | Mobil | 2 unit |
| 2. | Motor | 13 unit |

Tabel : 2.9

Sarana

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | RINCIAN | JUMLAH RUANG |
| 1. | Komputer PC | 8 unit |
| 2. | Lap top | 7 unit |
| 3. | Printer | 8 unit |
| 4. | LCD proyektor | 1 unit |
| 5. | Kamera digital | 3 unit |
| 6. | Mesin Ketik | 1 unit |

Tabel : 2.10

Mebelair

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | RINCIAN | JUMLAH |
| 1. | Almari arsip kayu | 1 buah |
| 2. | Meja staf | 12 buah |
| 3. | Filling kabinet | 5 buah |
| 4. | Almari besi | 3 buah |
| 5. | Kursi rapat | 50 buah |
| 6. | Kursi eselon III | 2 buah |
| 7. | Meja eselon III | 2 buah |
| 8. | Kursi Eselon IV | 7 buah |
| 9. | Meja Eselon IV | 7 buah |
| 10. | Meja komputer | 2 buah |
| 11. | Kursi lipat | 50 buah |
| 12. | Meja rapat | 8 buah |
| 13. | Meja kursi tamu | 4 buah |
| 14. | Meja rapat | 8 buah |
|  |  |  |

**2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Kecamatan Dawe merupakan salah satu Perangka Daerahyang berperan melaksanakan tugas membantu Bupati Kudus dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan di wilayah Kecamatan. Untuk melaksanakan tugasnya Kecamatan Dawe memberikan pelayanan kepada masyarakat,melaksanakan kebijakan teknis kewilayahan,melaksanakan tugas pembinaan kewilayahan,penyiapan data potensi/profil Kecamatan,pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, Pembinaan kegiatan pemerintahan desa,penyelenggaraan urusan kesekretariatan dan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Sedangkan indikator kinerja pelayanan Kecamatan Tahun 2018 – 2023 sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2017 dan SPM Penataan Ruang adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tabel : 2.1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Dawe** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kabupaten Kudus** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |
| No. | Indikator Kinerja | Target SPM | Target IKK | Indikator Lainya | Target Renstra SKPD Tahun ke | | | | | | | | | Realisasi Capaian SKPD Tahun ke | | | | | | | | | Rasio Capaian pada Th ke | | | | | | | | | | | |
|  | 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 1 | | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | | 17 | 18 | | 19 | | 20 | | | |
| 1 | Terlaksananya surat menyurat | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 2 | terbayarnya rekening air,listrik dan telpon | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 3 | Tersedianya jasa jaminan gedung kantor | - | - |  | - | - | | - | | - | | - | | - | | - | - | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 4 | Tersedianya jasa pemeliharaan dan perijinan kend dinas/operasional | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 5 | Terselenggarakannya penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 6 | Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 7 | Tersedianya Alat Tulis Kantor | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 8 | Tersedianya barang cetakan dan penggandaan | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 9 | Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 10 | Tersedianya peralatan rumah tangga | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 11 | Tersedianya koran dan buku-buku/perundang-undangan | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 12 | Terselenggaranya persediaan makanan dan minuman | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 13 | Terselenggaranya koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 15 | Tersedianya peralatan gedung kantor | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | - | | 12 Bulan | | 5 unit | | 100% | | | 100% | - | | 100% | | 100% | | | |
| 16 | Tersedianya perlengkapan gedung kantor | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | - | | 12 Bulan | | 1paket | | 100% | | | 100% | - | | 100% | | 100% | | | |
| 17 | Tersedianya mebeleur | 100% | 100% |  | 12 Bulan | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | 12 Bulan | | - | | - | 12 Bulan | | - | | - | | - | | | - | 100% | | - | | - | | | |
| 18 | Terwujudnya pemeliharaan rumah dinas | 100% | 100% |  | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | 100% | | - | | 100% | | 100% | | | - | 100% | | - | | 100% | | | |
| 19 | Terwujudnya pemeliharaan gedung kantor | 100% | 100% |  | 100% | 0 | | 100% | | 0 | | 100% | | 100% | | 0 | - | | 100% | | 100% | | - | | | 100% | - | | 100% | | 100% | | | |
| 20 | Terwujudnya pemeliharaan kendaraan dinas /operasional | 100% | 100% |  | 0 | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 0 | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 21 | Terehabilitasinya rumah dinas | 100% | 100% |  | 0% | 100% | | 0% | | 100% | | 0 | | 0% | | - | 0% | | 100% | | 0 | | - | | | - | - | | 100% | | - | | | |
| 22 | Terehabilitasinya gedung kantor | 100% | 100% |  | 0 | 0 | | 0 | | 1 unit gedung kantor | | 1 unit aula gedung kantor | | 0 | | 0 | 1 unit gedung kantor | | - | | 1 unit aula gedung kantor | | - | | | - | 100% | | - | | 100% | | | |
| 23 | meningkatnya akuntabilitas kinerja aparatur | 100% | 100% |  | - | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | - | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | - | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 25 | Rata-rata jumlah kelompok PKK | 100% | 100% |  | 1 ke;ompok | 1 ke;ompok | | 1 ke;ompok | | 1 ke;ompok | | 1 ke;ompok | | 1 ke;ompok | | 1 ke;ompok | 1 ke;ompok | | 1 ke;ompok | | 1 ke;ompok | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 26 | jumlah umkm yang ikut pameran | 100% | 100% |  | 18UKM | 18UKM | | 18UKM | | 18UKM | | 18UKM | | 18UKM | | 18UKM | 18UKM | | 18UKM | | 18UKM | | 100% | | | 100% | 100% | | 50% | | 50% | | | |
| 27 | Jumlah penyelenggaraan Festival seni dan budaya | 100% | 100% |  | 1 kali | 1 kali | | 1 kali | | 1 kali | | 1 kali | | 1 kali | | 1 kali | 1 kali | | 1 kali | | 1 kali | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 28 | Jumlah Organisasi pemuda | 100% | 100% |  | 1 organisasi | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 29 | jumlah organisasi terbina | 100% | 100% |  | 1 organisasi | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 30 | Jumlah kegiatan pembinaan/sosialisasi penyalahgunaan narkoba | 100% | 100% |  | 1kegiatan | 1kegiatan | | 1kegiatan | | 1kegiatan | | 1kegiatan | | 1kegiatan | | 1kegiatan | 1kegiatan | | 1kegiatan | | 1kegiatan | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 31 | Penurunan kasus pelanggaran Perda Trantibum dan kriminalitas | 100% | 100% |  | 50% | 50% | | 50% | | 50% | | 50% | | 50% | | 50% | 50% | | 50% | | 50% | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 32 | Cakupan patroli Petugas pol pp | 100% | 100% |  | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 33 | cakupan fasiltasi kegiatan pemilu | 100% | 100% |  | 18 desa | 0 | | 0 | | 0 | | 18 desa | | 18 desa | | 0 | 0 | | 0 | | 18 desa | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 34 | jumlah posko bencana | 100% | 100% |  | 1 posko | 1 posko | | 1 posko | | 1 posko | | 1 posko | | 1 posko | | 1 posko | 1 posko | | 1 posko | | 1 posko | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 35 | Persentase perdes apbdes sesuai regulasi | 100% | 100% |  | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 36 | Cakupan RT/RW dan Desa terbina | 100% | 100% |  | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 37 | cakupan desa terbina | 100% | 100% |  | 18 desa | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 39 | Prosentase masyarakat yang berpartisipasi dalam Musrenbang | 100% | 100% |  | 80% | 80% | | 80% | | 80% | | 80% | | 80% | | 80% | 80% | | 80% | | 80% | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 40 | jumlah kegiatan penataan lingkungan dengan partisipasi dengan masyarakat | 100% | 100% |  | 1 keg | 1 keg | | 1 keg | | 1 keg | | 1 keg | | - | | - | - | | 1keg | | - | | - | | | - | - | | - | | 100% | | | |
| 41 | cakupan aparatur desa terbina | 100% | 100% |  | 18 desa | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 42 | jumlah peserta pelatihan | 100% | 100% |  | 85 Orang | 85 Orang | | 85 Orang | | 85 Orang | | 85 Orang | | 85 Orang | | 85 Orang | 85 Orang | | 85 Orang | | 90 org | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 43 | jumlah peserta pelatihan | 100% | 100% |  | 85 Orang | 85 Orang | | 85 Orang | | 85 Orang | | 85 Orang | | 85 Orang | | 85 Orang | 85 Orang | | 85 Orang | | 90 org | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 44 | cakupan desa terevaluasi | 100% | 100% |  | 18 desa | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 45 | jumlah pkk aktif | 100% | 100% |  | - | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | | - | | 1 organisasi | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 1 organisasi | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 47 | jumlah kegiatan sosial yang terfasilitasi | 100% | 100% |  | 18 desa | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 48 | terfasilitasinya kegiatan sosial | 100% | 100% |  | 18 desa | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | 18 desa | | 18 desa | | 18 desa | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |
| 49 | Cakupan peserta MTQ tingkat Kecamatan | 100% | 100% |  | - | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | - | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | | | |

**2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Untuk memperbaiki kinerja pelayanan Kecamatan Dawe, maka harus memperhatikan tantangan dan peluang yang merupakan faktor eksternal maupun kekuatan dan kelemahan yang berasal dari faktor internal.

* + 1. **Tantangan**

Dalam rangka mengembangkan pelayanan yang ada, dihadapkan oleh tantangan yang ada yang bisa mempengaruhi tugas pokok dan fungsi Kecamatan dalam usaha mengembangkan pelayanan Kecamatan dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Adapun tantangan tersebut antara lain :

* Kebijakan Pemerintah Pusat yang harus di emplementasikan di Daerah khususnya tentang Dana Desa
* Adanya Pilpres dan Pileg di Tahun 2019 yang meningkatkan suhu politik di daerah
* Kebijakan Kecamatan harus selaras dengan kebijakan Bupati terpilih.
* Semakin transparannya informasi melalui media elektronik dituntut peran Kecamatan Jekulo harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat;
* Beragamnya tingkat dan latar belakang pendidikan yang tentunya mempengaruhi pola pikir dan pola tindak .
* Demokratisasi dan keterbukaan yang menuntut transparansi disegala bidang sehingga memerlukan kehati-hatian dalam pengambilan kebijakan.
* Faktor globalisasi yang senantiasa berubah dengan cepat cenderung mempengaruhi secara langsung tananan sosial, ekonomi dan budaya.
* Adanya tuntutan dan kecenderungan penyelenggaraan tata pemerintahan yang demokratis dan kondusif sangat mendukung dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan yang lebih partisipatif.
  + 1. **Peluang**

Sedangkan peluang yang sangat mendukung Kecamatan Dawe dalam mengembangkan pelayanan yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

* Adanya kebijakan otonomi daerah (desentralisasi) yang diterapkan sehingga semakin leluasa untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat sebagai wujud dari partisipasi publik.
* Adanya dukungan dari lembaga lain dalam peningkatan kapasitas kelembagaan, manajemen maupun program.
* Makin meningkatnya peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan.
* Kondisi stabilitas keamanan, ketertiban dan politik yang kondusif di Kabupaten Kudus, sehingga memperbesar kemungkinan kerjasama dengan berbagai lembaga lain baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kota/Kabupaten lain, Swasta , LSM, dan lembaga-lembaga lainnya.
* Terbukanya kesempatan mengikuti pendidikan formal dan informal untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
* Perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi sangat menunjang didalam penyusunan produk – produk perencanaan.

**BAB III**

**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Isu–isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan–tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas dalam prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokrasi dapat dipertanggungjawabkan.Perencanaan pembangunan dimaksudkan agar layanan Perangkat Daerah senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu dalam perencanaan pembangunan daerah harus memperhatian aspirasi masyarakat dan lingkungan.

Isu – isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat daerah merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa datang. Suatu keadaan yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Isu strategis bagi Perangkat Daerah diperoleh baik berasal dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi PD di masa lima tahun mendatang. Informasi yang diperlukan dalam perumusan isu –isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi meliputi :

**3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan, dapat kita identifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Masalah Pokok | Masalah | Akar Masalah |
| 1. | Sumber Daya Manusia | Kebijakan pendistribusian pegawai bukan kewenangan Kecamatan | * Penempatan SDM yang tidak merata * Apabila ada SDM yang menguasai IT dimutasi dari Kecamatan dan di ganti dengan SDM yang kurang mumpuni. |
| 2. | Sering terjadi perubahan Regulasi | Banyaknya Perangkat Desa yang belum memahami regulasi yang baru. | * Regulasi yang berubah-ubah. * Kurangnya perangkat Desa yang menguasai IT |
| 3. | Sering terjadi pergantian kepengurusan di Karang Taruna | Banyaknya Pengurus Karang Taruna yang belum mendapatkan Pembinaan | * Sering terjadinya perubahan Kepengurusan Karang taruna. |
| 4. | Belum Optimalnya Kondusifitas Wilayah | Masih terjadinya potensi gangguan trantibum | * Terjadinya bencana alam di wilayah * Terjadinya gangguan trantibum |
| 5. | Belum optimalnya sinkronisasi pembangunan di Wilayah Kecamatan Dawe | Belum tercukupinya Anggaran yang tersedia dengan usulan pembangunan dari desa. | * Penentuan Skala Prioritas |

**Tabel 3.1.**

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Kecamatan Dawe :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Masalah Pokok | Masalah | Akar Masalah |
| 1. | Sumber Daya Manusia | SDM yang khususnya yang menguasai Teknologi Informasi dan multimedia | Tidak ada ASN khusus yang menguasai Teknologi Informasi dan multimedia di Kecamatan Dawe |
| 2. | Akses Kontrol Masyarakat dan transparansi | Tranparansi pelayanan dan akuntabilitas | * Komitmen dan profesionalisme ASN dibidang pelayanan * Permintaan publik agar semua dokumen di publikasikan di masyarakat |
| 3. | Iklim Usaha UMKM | Banyaknya UMKM di Kecamatan Dawe yang belum berkembang | Frekwensi Promosi dan pemeran pembangunan yang terbatas |

**3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Telaahan visi misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor – faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi misi kepala daerah dan wakil kepala daerah.

**Visi**

Visi Kabupaten Kudus Tahun 2018 – 2023 dirumuskan dengan memperhatikan gambaran umum kondisi daerah, gambaran umum pengelolaan keuangan daerah dan analisis isu strategis. Dengan memperhatikan dan mempertimbangkan hal – hal tersebut , maka visi Kabupaten Kudus Tahun 2018 – 2023 adalah : “**KUDUS BANGKIT MENUJU KABUPATEN MODERN, RELIGIUS, CERDAS DAN SEJAHTERA**“. Visi tersebut mengandung kata kunci yang dapat diuraikan sebagai berikut :

**Kabupaten Kudus Menjadi pusat pembangunan daerah sekitarnya.Yang dilengkapi dengan fasilitas modern didukung masyarakat yang religius untuk mencapai kehidupan sejahtera.**

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih ini selaras dengan visi :

1. RPJPD Kabupaten Kudus Tahun 2005 – 2025 : Kudus yang Religius, Maju dan Adil.
2. RPJP Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 – 2025 : Jawa Tengah yang Maju, Mandiri, Sejahtera dan Lestari.
3. RPJM Nasional Tahun 2010 – 2014 : Terwujudnya Indonesia yang Sejahtera.
4. RPJP Nasional Tahun 2005 – 2025 : Indonesia yang Mandiri, Maju, Adil dan Makmur.

**Misi**

Misi yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan visi Kabupaten Kudus Tahun 2018 – 2023adalah :

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

Adapun Misi yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan visi Kabupaten Kudus Tahun 2018 – 2023 yang sesuai dengan tupoksi Kecamatan Dawe adalah Visi yang ke dua yaitu:

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

Dengan program prioritas sebagai berikut:

1. Program peningkatan transparansi anggaran dan akuntabilitas
2. Program Manajemen pemerintahan yang modern
3. Program Pelayanan Publik yang prima

Pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang.jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik yang dimaksud termasuk pendidikan, kesehatan, jaminan sosial, lingkungan hidup, komunikasi dan informasi, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya.Maka dari itu, untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik yang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dibutuhkan pemerintahan yang semakin handal.Keberhasilan mewujudkan pemerintah yang handal tergantung kepada sumber daya manusia yang tersedia.Misi ini dilaksanakan dengan sasaran peningkatan kinerja SDM. Peningkatan kinerja SDM dilakukan dengan cara pendidikan dan pelatihan dengan harapan mampu memperbaiki manajemen pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik. untuk melayani kepentingan masyarakat .

Adapun untuk melihat telaah visi misi Bupati dapat dilihat tabel berikut :

**Tabel 3.2**

**Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Visi/Misi/Program KDH** | **Tupoksi PD** | **Permasalahan** | **Faktor Penghambat dan Pendorong** |
| 1. | Mewujudkan masyarakat Kudus yang berkualitas kreatif, inovatif dengan memanfaatkan teknologi dan multi media. | 1. Program Kepemudaan dan olah raga 2. Program peningkatan peran perempuan di pedesaan | a. Perlu peran aktif organisiasi kepemudaan  b. Peran PKK perlu ditingkatkan | **Penghambat**  Pemuda dan Ibu-ibu PKK lebih memilih bekerja  **Pendorong**  Pemuda dan Ibu PKK yang ada sudah solid |
| 2. | Mewujudkan pemerintah yang semakin handal untuk peningkatan pelayanann publik. | 1. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan 2. Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa | a. Masih Silpa anggaran  b. Peserta Pelatihan hampr sama tiap tahunya | **Penghambat.**   * Minat ASN lembur/kerja diluar jam kerja kurang * Jumlah aparat desa terbatas   **Pendorong**   * Semua dokumen dapat diselesaian susuai target * Minat peserta masih terjaga |
| 3. | Mewujudkan kehidupan yang toleran dan kondusif | 1. Program pengelolaan keragaman budaya 2. Program peningkatan pelayanan pengelolaan toleransi beragama | a. Banyaknya budaya yang ingin tampil  b. Dana yang terbatas | **Penghambat**   * Program masih bergantung Pemkab * MTQ hanya untuk Tk.SD   **Pendorong**   * Festival /gelar budaya masih ada tiap tahun * Animo peserta MTQ tinggi |
| 4. | Memperkuat ekonomi kerakyatan yang berbasis keunggulan lokal dan membangun iklim usaha yang berdaya saing. | a.Program pengembangan sistem pendukung UMKM | Banyaknya pengusaha UMKM yang butuh berkembang | **Penghambat**   * Jumlah pameran kurang   **Pendorong**   * Minat mengikuti pameran tinggi |

**3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra**

Telaahan Rencana dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor – faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi misi kepala daerah dan wakil kepala daerah. Adapun untuk melihat telaah renstra Kepala Daerah dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 3.3.**

Telaah Rensrta Kabupaten Kudus

| No | Sasaran Jangka Menengah Renstra Kabupaten | Tupoksi Kec.Dawe |  | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Permasalahan | Faktor penghambat dan Pendorong |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1. | Terwudnya masyarakat Kudus yang berkualitas | Meningkatnya kesejahteraan masyarakat dengan pemberdayaan pemuda dan perempuan | Masih adanya masyarakat miskin dan penganggu-  ran | **Penghambat**  Dukungan Pemerintah kabuten kurang  **Pendorong**  Koordinasi antar instansi yang baik guna mengatasi kemiskinan |
| 2. | Tercapainya Pemerintahan yang handal | Kecamatan Dawe sudah tranparansi dalam pelayanan publik | Program PATEN diganti dengan OSS | **Penghambat**  beberapa pelayanan publik ditarik ke Kabupaten  **Pendorong**  Loyalitas dan integritas ASN terjaga |
| 3. | Terwujudnya kehidupan yang toleran dan kondusif | Adanya gelar budaya dan lomba MTQ tingkat Kecamatan | Festival budaya masih tergantung program dari kabupaten, MTQ hanya Tk.SD /madrasah | **Penghambat**  Festival budaya harus rutin diadakan  **Pendorong**  Animo masyarakat terhadap festival budaya maupun ikut MTQ tinggi |
| 4. | Mewujudkan ekonomi rakyat yang berdaya saing | Pengembangan sistem pendukung UMKM melalui pameran pembangunan | Banyak UMKM yang ingin dipromosikan | **Penghambat**  Jumlah pameran minim  **Pendorong**  Animo mengikuti pameran tinggi |

**3.4Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS pada RPJMD.**

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Perangkat Daerah. Dengan struktur dan pola ruang eksisting maka Perangkat Daerah dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang. Dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW maka Perangkat Daerah dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

KLHS memuat kajian antara lain;

1. Lingkungan hidup untuk pembangunan

2. Perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup

3. Kinerja layanan/jasa ekosistem

4.Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam

5. Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim

6.Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati

**Tabel 3.4**

**Telaah RTRW dan KLHS pada RPJMD**

| No | Kebijakan RTRW/KLHS | Tupoksi Perangkat Daerah | Permasalahanan | Faktor Penghambat dan Pendorong |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I. | **KLHS** |  |  |  |
| 1 | Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan | Pengembangan Industri Kecil  Pengembangan Layanan | Tertatanya Kawasan Industri  Kemudahan Akses layanan | Pengembangan tanpa merusak Ekosistem |
| 2 | Perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup | Berkurangnya Fungsi lahan  Pencemaran lingkungan | Produksi Pertanian Menurun,Folusi Udara/Air | Perlunya AMDAL |
| 3 | Kinerja layanan/jasa ekosistem | Peningkatan layanan kinerja | Berkurangnya Ekosistem | Tidak ada |
| 4 | Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam | Mengoptimalkan Lahan yang ada | Pengurangan Dampak kurangnya Produk Pertanian | Tidak Ada |
| 5 | Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim | Gampang Banjir | Mengganggu pelayanan | Pembuatan gorong-gorong di beberapa lokasi |
| 6 | Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati | Berkurangnya Lahan Pertanian | Hilangnya Varietas Hewan | Tidak ada |

**3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis**

Isu–isu strategis merupakan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena atau belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan sehingga perlu diatasi secara bertahap.

Dalam rangka menyusun dokumen perencanaan pembangunan yang berkualitas secara sinergis, partisipatif dan akuntabel, Kecamatan dihadapkan pada isu strategis sebagai berikut :

1. SDM yang terbatas dan berkualitas SDM yang menguasai IT, karena banyak ASN yang berkompenten ditarik ke Kabupaten
2. Adanya program kegiatan yang harus selaras dengan visi misi Bupati terpilih
3. Belum optimalnya sistem pendataan/informasi data statisticyang akurat
4. Adanya pemilihan Legeslatif, Presiden dan Wakil Presiden di tahun 2019 yang dapat meningkatkan suhu politik di wilayah Kecamatan Dawe
5. Adanya penyesuaian program dan kelembagaan setelah adanya PilPres 2019

**BAB IV**

**TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Tujuan dan sasaran merupakan tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Kecamatan Dawe selama 5 tahun. Secara skematik keterkaitan antara visi, misi dengan perumusan tujuan dan sasaran.

1. **Tujuan Kecamatan Dawe**

TujuanKecamatan Dawe yang merupakan gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai Kecamatan Dawe melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 tahun yaitu 2018–2023. Dalam menghadapi tuntutan masyarakat serta perubahan-perubahan yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal, Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus yang memiliki tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat “merencanakan,mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat,penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan,pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum,kegiatan pemerintahan,membina penyelenggaraan pemerintah desa,melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya atau yang belum dilaksanakan pemerintah desa.

Dengan mengacu pada Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih, maka Tujuan yang akan dicapai Kecamatan Dawe dalam 5 Tahun Kedepan adalah “Terwujudnya fasilitasi Pelayanan Publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif”.

1. **Sasaran Kecamatan Dawe**

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan secara terukur, spesifik, mudah dicapai , rasional untuk dilaksanakan, adapun sasaran Kecamatan Dawe adalah sebagai berikut :

* 1. Peningkatan kualitas pelayanan masyarakat secara transparan dan akuntabel.
  2. Peningkatan kualitas SDM yang inovatif
  3. Penyerapan aspirasi masyarakat melalui musrenbang, peran aktif dalam kehidupan sosial kemasyarakatan dan pembangunan
  4. Menciptakan situasi keamanan yang kondusif

Untuk melihat tujuan dan sasaran Kecamatan Dawe dapat dilihat Tabel sbb :

Tabel. 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Dawe

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Tujuan | Sasaran | | Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran | | Kondisi Awal Kinerja | | Target Capaian | | | | | Kondisi Akhir |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1. | Menciptakan Pemerintah yang handal | Meningkatnya kapasitas apaeratur pemerintah desa | | 1. | Jumlah aparatur terlatih bidang keuangan | 85 org | 85 org | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  |  | | 2. | Jumlah aparatur terlatih bidang pemerintahan | 85 org | 85 org | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  |  |  | 3. | Cakupan desa terbina | 18 desa | 18 desa | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Mendorong peran aktif dan partisipatif masyarakat dalam pembangunan | 1. | Terbinanya RT/RW | RT/RW terbina | | 18 desa | 18 desa | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| 2. | Meningkatnya peran pemuda | Kelompok pemuda terbina | | 1 Org | 1 Org | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| 3. | Terfasilitasinya keragaman budaya | Terselenggaranya festifal seni dan budaya | | 1 Kegiatan | 1 Kegiatan | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  | 4. | Terfasilitasinya promosi produk UMKM | Jumlah penyelenggaraan pameran UMKM | | 1 Kegiatan | 1 Kegiatan | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  | 5. | Terselenggaranya Musrenbang | Prosentase hadir dalam musrenbnag | | 80 % | 80 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  | 6. | Terevaluasinya RAPBDesa | Cakupan desa terevaluasi | | 18 desa | 18 desa | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  | 7. | Terbinanya organisasi perempuan | Kelompok PKK Aktif | | 1 Org | 1 Org | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  | 8. | Termonitornya Pilpres / Pileg | Cakupan desa termonitoring | | 18 desa | 18 desa | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  | 9. | Terselenggaranya MTQ | Fasilitasi lomba MTQ | | 1 Kegiatan | 1 Kegiatan | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  | 10. | Terfasilitasinya kegiatan sosial | Terselenggaranya kegiatan sosial | | 18 desa | 18 desa | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Terwujudnya situasi keamanan yang kondusif | 1. | Meningkatnya situasi keamanan | 1. | Penanganan kasus pelanggaran perda trantibum dan kriminalitas | 18 desa | 18 desa | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  | 2. | Terpantaunya penyebarluasan informasi bencana alam | 2. | Jumlah posko bencana | 1 posko | 1 posko | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat | Terlaksananya pelayanan yang transparan dan akuntabel | | Tingkat kepuasan masyarakat | | 18 desa | 18 desa | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |

**BAB V.**

**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Kecamatan Dawe untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Dawe yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Kecamatan Dawe menunjukkan bagaimana caraKecamatan Dawe mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi dari Perangkat DaerahKecamatan Dawe. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Perangkat DaerahKecamatan Dawe mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif.

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan Perangkat DaerahKecamatan Dawebagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi.Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanana masyarakat dapat dilakukan dengan baik termasuk didalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen dan pemanfaatan teknologi informasi.

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan.

Arah Kebijakan dirumuskan untuk membantu menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih operasional, sehingga membantu memperjelas strategi agar lebih spesifik/focus, konkrit, dan operasional.Kebijakan juga digunakan untuk membantu mengarahkan pemilihan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.Perumusan strategi dan arah kebijakan dituangkan dalam tabel.

**Tabel 5.1**

**Tujuan,Sasaran,Strategi dan Kebijakan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tujuan** | **Sasaran** | **Strategi** | **Arah Kebijakan** |
| 1. | Terwujudnya pelayanan yang transparan dan akuntabel | Peningkatan kualitas pelayanan masyarakat secara transparan dan akuntabel | * Membangun koordinasi dan kerjasama antar pegawai/instansi/ lembaga lain/ pemerintah desa diwilayah Dawe. * Mengembangkan system pendataan/informasi data yang valid bekerja sama dengan Desa | Arah Kebijakan Tahun I :   1. Identifikasi kebutuhan pengembangan SDM yang berbasis teknologi informasi 2. Pengembangan standar operasional prosedur setiap jenis layanan public. 3. Optimalisasi sarana prasarana dan system perencanaan dalam rangka menjamin mutu pelayanan public   Arah kebijakan Tahun II :   1. Pemanfaatan hasil identifikasi kebutuhan pengembangan SDM 2. Optimalisasi pelaksanaan SOP 3. Pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana serta mewujudkan tempat layanan yang nyaman   Arah kebijkan Tahun III :   1. Optimalisasi hasil identifikasi kebutuhan pengembangan SDM 2. Pengembangaan pelaksanaan SOP yang terintregrasi 3. Pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana sesuai master plan dalam rangka menjamin mutu pelayanan public   Arah Kebijakan Tahun IV :   1. Pemanfaatan hasil identifikasi kebutuhan pengembangan SDM 2. Pemanfaatan SOP yang terintregasi. 3. Pengembangan sarana dan prasarana sesuai master plan dalam rangka menjamin mutu pelayanan   Arah Kebijakan Tahun IV :   1. Optimalisasi hasil identifikasi kebutuhan pengembangan SDM 2. Optimalisasi SOP yang terintregasi 3. Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam rangka menjamin mutu pelayanan public   Arah kebijakan Tahun V :   1. Pemanfaatan hasil identifikasi kebutuhan pengembangan SDM 2. Pengembangan SOP yang terintregasi 3. Optimalisasi sarana dan prasarana dalam rangka menjamin mutu pelayanan publik |

**BAB VI.**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Rencana program dan kegiatan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus yang tertuang dalam Renstra Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2018 –2023 ini merupakan serangkaian langkah penjabaran dari kebijakan dan strategi yang akan dilakukan untuk mewujudkan sasaran dan tujuan yang selanjutnya untuk mewujudkan misi dan visi Kecamatan Dawe. Rencana program dan kegiatan ini juga merupakan bagian dari program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah Kaupaten Kudus dalam rangka untuk mewujudkan visi Kabupaten Kudus yaitu Terwujudnya Kudus yang Semakin Sejahtera.

Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Kudus membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan diwilayah yang meliputi tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum dan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah

Maka program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

* 1. Program Pelayanan Administrasi Umum meliputi kegiatan :

1. Peningkatan system perencanaan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja
2. Pelayanan Administrasi dan pelaporan
3. Peningkatan kapasitas sumber daya dan sarana prasarana aparatur
   1. Program Fasilitasi dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan
4. Fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa
5. Fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat
6. Fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan desa
7. Fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban
8. Fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum

Penentuan program dan kegiatan dituangkan dalam tabel di bawah ini :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tabel : 6.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OPD : 4.01.13 : KECAMATAN DAWE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |
| Tujuan | Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data capaian pada awal perencanaan | | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab | | Lokasi |  | | | | | |
| Tahun-1 2019 | | Tahun-2 2020 | | | | Tahun-3 2021 | | | Tahun-4 2022 | | | | Tahun-5 2023 | | | Kondisi Kerja pada Akhir periode Renstra | | | |  | | | | | |
| 2017 | 2018 | Target | Rp. (000) | Target | | | Rp. (000) | Target | | Rp. (000) | Target | | Rp. (000) | | Target | | Rp. (000) | Target | | Rp. (000) | |  | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | 13 | 14 | | 15 | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | 20 | | 21 | |  | |  |  | | | | | |
| **Terwujudnya Kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi pelayanan publik yang transparan,akuntabel dan** | Terpenuhinya fasilitasi Pelayanan Publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif | **4.01.13.07** | **Program Pelayanan Administrasi Pelayanan Umum** | **Cakupan pelayanan administrasi umum** | **100%** | **100%** | **100%** | **358,242** | **100%** | | |  | **100%** | |  | **100%** | |  | | **100%** | |  | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  | Peningkatan sistem perencanaan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja | Laporan capaian kinerja (LKJiP, LKPPD, LKPJ dan Ikhtisar realisasi keuangan, semesteran, laporan keuangan akhir tahun | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 3,500 | 12 Bulan | | | 4,000 | 12 Bulan | | 4,000 | 12 Bulan | | 4,000 | | 12 Bulan | | 4,500 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  | Pelayanan administrasi dan pelaporan keuangan | Tersedianya pelayanan administrasi dan pelaporan keuangan | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 167,167 | 12 Bulan | | | 190,000 | 12 Bulan | | 190,000 | 12 Bulan | | 190,000 | | 12 Bulan | | 190,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Jasa surat menyurat,rekening telepon, air dan listrik, jasa jaminan gedung kantor | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 39,250 | 12 Bulan | | | 45,000 | 12 Bulan | | 55,000 | 12 Bulan | | 55,000 | | 12 Bulan | | 60,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Honorarium pengelola kegiatan dan 1 orang phd | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 85,000 | 12 Bulan | | | 90,000 | 12 Bulan | | 95,000 | 12 Bulan | | 95,000 | | 12 Bulan | | 100,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Atk, barang cetak dan penggandaan, komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 24,200 | 12 Bulan | | | 25000 | 12 Bulan | | 27000 | 12 Bulan | | 29000 | | 12 Bulan | | 36,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Makan dan Minum | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 8,000 | 12 Bulan | | | 10,000 | 12 Bulan | | 11,000 | 12 Bulan | | 12,000 | | 12 Bulan | | 14,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Rakor dan konsultasi ke luar daerah | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 10,717 | 12 Bulan | | | 17,500 | 12 Bulan | | 18,000 | 12 Bulan | | 18,500 | | 12 Bulan | | 19,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  | Peningkatan kapasitas sumber daya dan sarana prasarana aparatur | Tersedianya Sarpras dan Peningkatan Kapasitas Aparatur | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 317,458 | 12 Bulan | | | 650,000 | 12 Bulan | | 400,000 | 12 Bulan | | 450,000 | | 12 Bulan | | 400,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Peralatan gedung kantor | 12 Bulan | 12 Bulan | - | 122000 | 1 paket | | | 50,000 | - | | - | 1 paket | | 60,000 | | - | | - | **100%** | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | Perlengkapan gedung kantor | 12 Bulan | 12 Bulan | - | 195458 | - | | | - | 1 paket | | 60,000 | - | | - | | 1 paket | | 50,000 | **100%** | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | Rehab sedang/berat gedung kantor | 12 Bulan | 12 Bulan | - | - | - | | | - | 1 paket | | 200,000 | - | | - | | 1 paket | | 200,000 | **100%** | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | Rehab sedang/berat rumah dinas | 12 Bulan | 12 Bulan | - | - | 1 paket | | | 200,000 | - | | - | 1 paket | | 200,000 | | - | | - | **100%** | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | Sound sistem | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 15,000 | 12 Bulan | | | - | 12 Bulan | | - | 12 Bulan | | - | | 12 Bulan | | - | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Mebelair | 12 Bulan | 12 Bulan | - | - | 1 paket | | | 100,000 | - | | - | 1 paket | | 75,000 | | - | | - | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Pembangunan bangunan pelengkap gedung kantor | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | - | 12 Bulan | | | 200,000 | 12 Bulan | | - | 12 Bulan | | - | | 12 Bulan | | - | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Jasa perbaikan peralatan kantor,jasa pemeliharaan gedung kantor, jasa operasional /pemeliharaan kendaraan dinas, jasa pemeliharaan kendaraan dinas/operasional 12 motor dan 2 mobil | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 180,810 | 12 Bulan | | |  | 12 Bulan | |  | 12 Bulan | |  | | 12 Bulan | |  | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Kendaraan dinas Camat | - | - | 1 unit | 240,000 | - | | |  | - | |  | - | |  | | - | |  | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
| **Meningkatnya pemerintahan yang handal** | **Meningkatnya SDM yang Profesional dan berintegritas** | **4.01.13.34** | **Program Fasiliatsi dan penyelenggaraan pemerintahan** | **Cakupan fasilitasi dan penyelenggaraan pemerintahan** | **100%** | **100%** | **100%** | **358,242** | **100%** | | |  | **100%** | |  | **100%** | |  | | **100%** | |  | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  | 4.01.13.34.01 | Fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa | Evaluasi penyusunan rancangan Peraturan desa tentang APB des | 18 desa | 18 desa | 18 desa | 9,000 | 18 desa | | | 10,000 | 18 desa | | 11,000 | 18 desa | | 12,000 | | 18 desa | | 13,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | pelatihan aparatur pemerintahan desa dalam bidang managemen pemerintahan desa | 90 org | 12 Bulan | 12 Bulan | 28,000 | 12 Bulan | | | 28,000 | 12 Bulan | | 30,000 | 12 Bulan | | 40,000 | | 12 Bulan | | 50,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | pelatihan aparatur pemerintahan desa bidang pengelolaan keuangan desa | 90 org | 12 Bulan | 12 Bulan | 22,000 | 12 Bulan | | | 25,000 | 12 Bulan | | 25,000 | 12 Bulan | | 30,000 | | 12 Bulan | | 35,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Rapat koordinasi Monev bidang pemerintahan desa , Pilkades, pemilihan BPD dan pengisian perangkat desa | 18 desa | 12 Bulan | 12 Bulan | 55,000 | 12 Bulan | | | 50,000 | 12 Bulan | | 50,000 | 12 Bulan | | 50,000 | | 12 Bulan | | 50,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  | 4.01.13.34.02 | Fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan Kesejahteraan rakyat | Terlaksananya fasilitasi dan Penyelenggraan kegiatan kesejahteraan rakyat | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 100,182 | 12 Bulan | | |  | 12 Bulan | |  | 12 Bulan | |  | | 12 Bulan | |  | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | MTQ Tingkat Kecamatan | 1 kegt | 1 kegt | 1 kegt | 15,000 | 1 kegt | | | 26,000 | 1 kegt | | 27,000 | 1 kegt | | 28,000 | | 1 kegt | | 30,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | fasilitasi gelar seni budaya | 1 orgn | 0 Bulan | 0 Bulan | 35,000 | 0 Bulan | | | 35,000 | 0 Bulan | | 35,000 | 0 Bulan | | 35,000 | | 0 Bulan | | 40,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | pembinaan organisasi kepemudaan | 1 orgn | 1 orgn | 1 orgn | 10,000 | 1 orgn | | | 10,000 | 1 orgn | | 11,000 | 1 orgn | | 12,000 | | 1 orgn | | 13,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Pembinaan organisasi perempuan | 1 orgn | 0 Unit | 1 orgn | 30,000 | 1 orgn | | | 35,000 | 1 orgn | | 40,000 | 1 orgn | | 40,000 | | 1 orgn | | 45,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | fasilitasi kegiatan sosial | 1 kgt | 12 Bulan | 12 Bulan | 65,000 | 12 Bulan | | | 65,000 | 12 Bulan | | 65,000 | 12 Bulan | | 65,000 | | 12 Bulan | | 65,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  | 4.01.13.34.03 | Fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan desa | Terlaksananya fasilitasi dan penyenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan desa | **100%** | **100%** | **100%** | **68,140** | **100%** | | |  | **100%** | |  | **100%** | |  | | **100%** | |  | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Fasilitasi promosi produk usaha mikro kecil menengah | 1 kegt | 1 kgt | 1 kgt | 20,000 | 1 kgt | | | 21,000 | 1 kgt | | 22,000 | 1 kgt | | 23,000 | | 1 kgt | | 25,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat perdesaan | 18 desa/1 desa | 18 desa/1 ds | 18 desa/1 ds | 54,000 | 18 desa/1 desa | | | 55,000 | 18 desa/1 desa | | 55,000 | 14 desa/1 desa | | 55,000 | | 14 desa/1 desa | | 55,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Musyawarah pembangunan desa | 1 kali | 1 kali | 1 kali | 11,000 | 1 kali | | | 12000 | 1 kali | | 13,000 | 1 kali | | 14,000 | | 1 kali | | 15,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Monitoring, evaluasi dan pelaporan | 18 desa | 18 desa | 18 desa | 20,000 | 18 desa | | | 20,000 | 18 desa | | 20,000 | 18 desa | | 22,000 | | 18 desa | | 25,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  | 4.01.13.34.04 | Fasilitasi dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum | Terlaksananya fasilitasi dan penyenggaraan ketentraman dan ketertiban umum | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 145,000 | 12 Bulan | | |  | 12 Bulan | |  | 12 Bulan | |  | | 12 Bulan | |  | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Pengamanan wilayah terpadu, pengamanan hari raya, piket kantor dan tim terpadu penanganan konflik sosial dalam negeri di kecamatan | 18 desa | 18 desa | 18 desa | 173,000 | 18 desa | | | 179,000 | 18 desa | | 180,000 | 18 desa | | 181,000 | | 18 desa | | 182,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Pembinaan bela negara nilai luhur budaya bangsa | 45 org | 45 org | 45 org | 5,000 | 45 org | | | 5,000 | 45 org | | 5,000 | 45 org | | 5,000 | | 45 org | | 5,000 | **100%** | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | Monitoring Pilpres dan Pileg | 18 desa | 18 desa | 18 desa | 25,000 | 18 desa | | | - | 18 desa | | - | 18 desa | | - | | 18 desa | | 35,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | pemantauan piket bencana alam | 1 posko | 1 posko | 1 posko | 20,000 | 1 posko | | | 30,000 | 1 posko | | 30,000 | 1 posko | | 45,000 | | 1 posko | | 45,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  | 4.01.13.34.05 | Fasilitasi dan penyelenggaraan pelayanan umum | Terlaksananya fasilitasi dan penyenggaraan Pelayanan Umum | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 3,000 | 12 Bulan | | |  | 12 Bulan | |  | 12 Bulan | |  | | 12 Bulan | |  | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |
|  |  |  |  | Fasilitasi pelayanan umum | 12 Bulan | 12 Bulan | 12 Bulan | 3,000 | 12 Bulan | | | 4,000 | 12 Bulan | | 4,500 | 12 Bulan | | 5,000 | | 12 Bulan | | 6,000 | **100%** | |  | | Kec.  Dawe | | Dawe |  | | | | | |

**BAB VII**

**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah,bahwa indikator kinerja PD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang ingin dicapai oleh PD dalam kurun waktu 5 tahun yang akan datang sebagai komitmen untuk mendukung tujuan dan sasaran RPJMD.

Kecamatan Dawesebagai salah satu PD penyelenggara pemerintahan daerah dengan mengemban tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat,penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan,pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum,kegiatan pemerintahan,membina penyelenggaraan pemerintah desa,melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya atau yang belum dilaksanakan pemerintah desa.

Indicator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja.Indikator kinerja atau indicator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang – bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standart pelayanan yang ditetapkan oleh masing–masing daerah. Penetapan standart pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrument pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi dan misi organisasi.Sistem akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya mengukur kinerja dan menentukan indicator kinerja yang tepat. Problematik tersebut timbul karena sektor publik memiliki karakteristik yang sangat berbeda dengan sector bisnis, terutama menyangkut output, outcome dan tujuan. Output pelaksanaan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan sebagian besar berupa jasa pelayanan public yang sulit diukur kuantitas dan kualitasnya.

Indicator kinerja Kecamatan Dawe yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indicator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Dawe dalam 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ditampilkan sebagaimana dalam tabel berikut ini :

**Tabel 7.1 Penetapan Indikator Kinerja Perangkat Daerah Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023**

| NO. | Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran | Kondisi Awal Kinerja | Target Capaian Tahun | | | | | Kondisi  Akhir  Kinerja |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1. | Indeks kepuasan masyarakat atas kinerjaperangkat daerah | 81,25% | 81,5% | 82% | 83% | 83,5% | 85% | 85% |
| 2. | Cakupan fasilitasi dan penyelenggaraan pemerintahan | 100% | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |

**Tabel 7.2 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD**

| NO. | Indikator | Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD | Target Capaian Tahun | | | | | Kondisi  Kinerja pada Akhir Periode RPJMD |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1. | Indeks kepuasan masyarakat atas kinerjaperangkat daerah | 81,25% | 81,5% | 82% | 83% | 83,5% | 85% | 85% |
| 2. | Cakupan fasilitasi dan penyelenggaraan pemerintahan | 100% | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |

**BAB VIII**

**P E N U T U P**

Rencana Strategis Kecamatan Dawe Tahun 2018-2023 adalah merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan Dawe, dan memperhitungkan potensi (kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan). Renstra Kecamatan Dawe diperlukan sebagai alat untuk mengarahkan tujuan Kecamatan Dawe.

Rencana Strategis Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Kudus tahun 2018-2023 dan sebagai pelaksanaan tahap kedua danke tiga RPJPD Kabupaten Kudus tahun 2005-2025.

Rencana Strategis Kecamatan Dawe Tahun 2018-2023 nantinya akan dipakai sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Kecamatan sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Demikianlah Rencana Strategis Kecamatan Dawe Tahun 2018–2023 dalam rangka mendukung Visi Kabupaten Kudus Bangkit Menuju Kabupeten Modern, Religius, Cerdas dan Sejahtera.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kudus,  C A M A T D A W E  **AMIN RAHMAT, S.STP, MM**  Pembina  NIP. 19780405 199810 1 001 |

# PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

# KECAMATAN DAWE

**Jl. Kudus – Colo No. 292 A Piji Dawe Telp. 439646**

**KUDUS 59354**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Kudus, Desember 2021 |
|  |  |  |
|  |  | K e p a d a |
|  |  |  |
|  | Yth. | **BUPATI KUDUS**  di - |
|  |  | **KUDUS** |

**SURAT PENGANTAR**

**----------------------------------------**

NOMOR : 050.1/ /36.01/2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | SURAT YANG DIKIRIM | BANYAKNYA | KETERANGAN |
| 1. | Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018-2023 Kecamatan Dawe | 1 (satu) Bendel | Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa |

|  |  |
| --- | --- |
|  | CAMAT DAWE  **AMIN RAHMAT, S.STP, MM**  Pembina  NIP. 19780405 199810 1 001 |

Tembusan :

1. Kepala Bappeda Kabupaten Kudus;
2. Inspektur Kabupaten Kudus;
3. Kabag Organisasi Setda Kab. Kudus