

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
KECAMATAN DAWE
KABUPATEN KUDUS
TAHUN 2024 - 2026**



JL. Kudus – Colo No. 292 A Piji Dawe Kudus

TELP (0291) 433194

KUDUS 59353

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-nya sehingga kami dapat menyusun Rencana Srategis Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2024-2026 dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Rencana Strategis (Renstra) ini disusun dengan berpedoman pada RPJMD 2023-2026 dan sekaligus dimaksudkan untuk memberikan konstribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian sasaran, agenda dan misi pembangunan, serta visi Kabupaten Kudus, sebagaimana diamanatkan pada RPJMD 2023-2026. Mengingat hal tersebut, maka semua Pejabat Struktural dan Staf Kecamatan Dawe harus melaksanakannya secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (better performance). Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaannya dan mewujudkan pencapaian Visi Renstra Kecamatan Dawe periode 2024-2026 maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun.

Selanjutnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan sumbangsih dan pemikiran dalam menyusun Renstra ini. Semoga Allah SWT memberikan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin.

Kudus, 11 April 2023



CAMAT DAW E

FAMNY DWI ARFANA, S.STP
Pembina
NIP. 1987049 200602 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang
- 1.2 Dasar Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN DAWE

- 2.1 Tugas, Fungsi dan struktur Organisasi Kecamatan Dawe
- 2.2 Sumber daya Kecamatan Dawe
- 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Dawe
- 2.4 Kelompok Sasaran Layanan
- 2.5 Pendukung Kinerja PD

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

- 3.1 Permasalahan Berdasarkan Pelayanan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus
- 3.2 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASRAN

- 4.1 Rumusan Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan dawe Kabupaten Kudus

BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada tahun 2023. Dengan adanya Pemilu Kepala Daerah yang dilakukan serentak pada tahun 2024 terdapat kekosongan Dokumen Perencanaan. Sebagai dasar melaksanakan pembangunan, perlu adanya Dokumen Perencanaan Jangka Menengah.

Dengan ditetapkannya Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonomi Baru, dan mendasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perku disusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2024 – 2026 yang penyusunannya simultan dengan Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Kudus Tahun 2024 – 2026. Renstra PD merupakan penjabaran Kinerja Urusan sebagaimana tertuang dalam Dokumen RPD Kabupaten Kudus Tahun 2024 – 2026.

Renstra PD disusun memperhatikan juga Renstra K/L Kabupaten Kudus dan Renstra Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah.

- Persiapan penyusunan, meliputi :
 - Penyusunan rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun Renstra PD;
 - Orientasi mengenai Renstra PD;
 - Penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra PD;
 - Persiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD;
- Penyusunan Rancangan Awal, mencakup:
 - Penyusunan rancangan;
 - Pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- Perumusan rancangan akhir, merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra PD

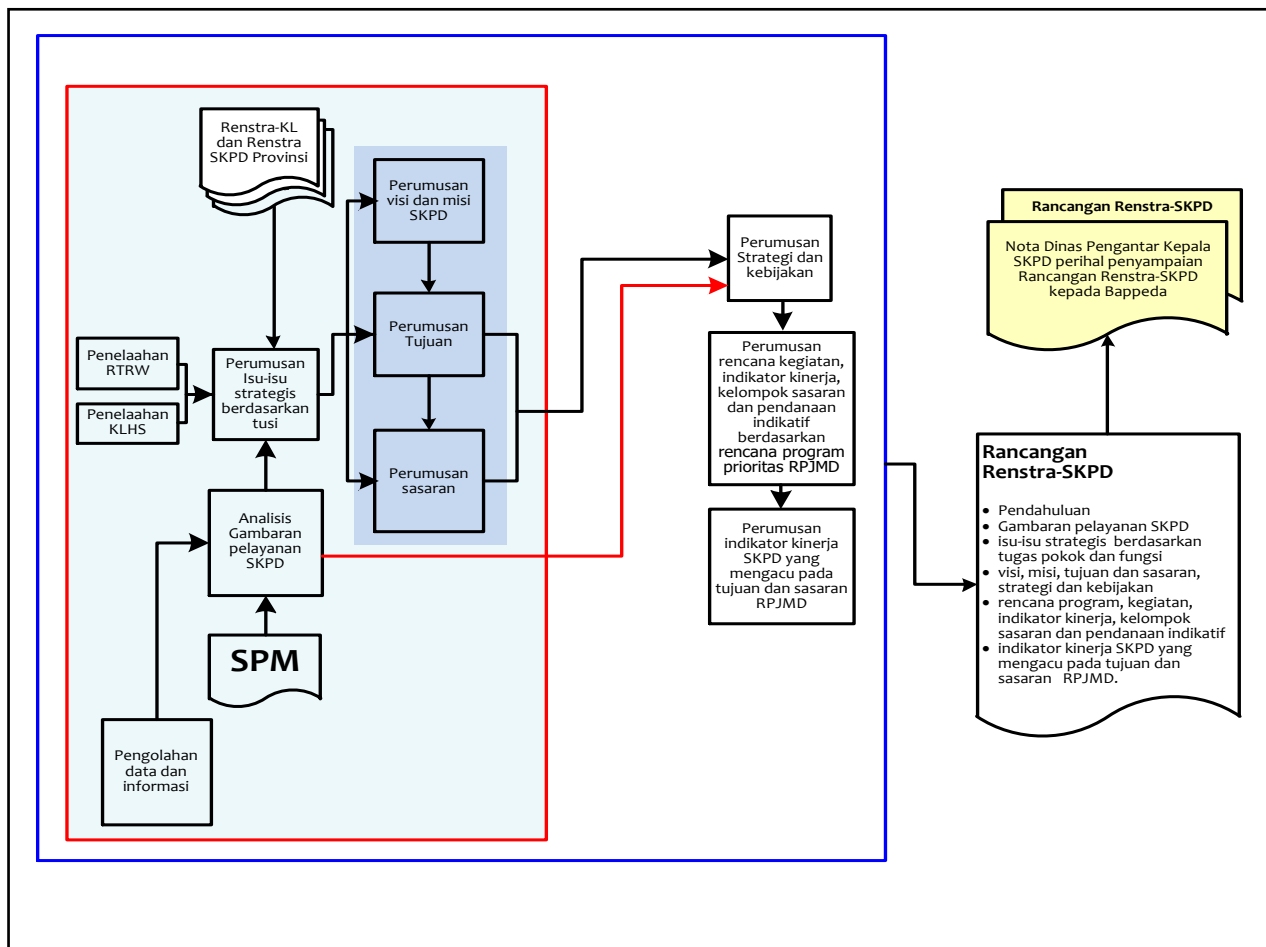
menjadi rancangan akhir Renstra PD berdasarkan Perda RPJMD;

- Penetapan.

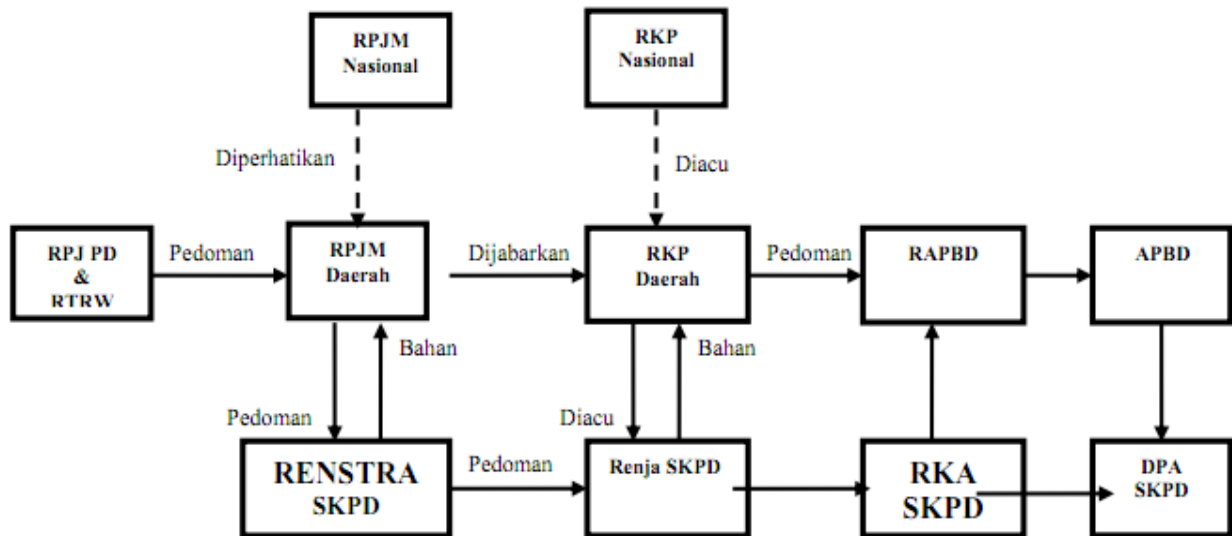
Tahapan penyusunan Rancangan Renstra SKPD dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut :

Gambar 1.1

Bagan Alir Penyusunan Rancangan Renstra SKPD Kabupaten Kudus



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



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 ke tiga (2015 – 2019). 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.

Berdasarkan PP Nomor 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 Tidak 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.

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

1.2. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Republik Indonesia 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
12. 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

11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
14. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
15. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 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);
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);

21. 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);
22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
24. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
25. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
26. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
27. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
28. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
29. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
30. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020, Nomor 10);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);

32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
33. 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);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 461);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Dearah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020i tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 20190 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
40. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodesifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
41. Instruktur Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;

42. 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);
43. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 121);
44. 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);
45. 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);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 16 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kudus Tahun 2012 – 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2012 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 166);
47. 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);
48. Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dalam Menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 33).
49. Peraturan Bupati Kudus Nomor 10 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2023 Nomor 10)

1.3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus tahun 2024 – 2026 dimaksudkan untuk :

1. Menjamin keselarasan antara tujuan, sasaran dalam Dokumen RPD Kabupaten Kudus Tahun 2024 – 2026 ke dalam Dokumen Renstra PD;
2. Menjadikan Dokumen Renstra PD sebagai Dasar Operasional penentuan Program, Kegiatan dan Subkegiatan Tahunan Perangkat Daerah;
3. Menjadikan Dokumen Renstra PD sebagai dasar pengendalian, pemantauan dan evaluasi Pembangunan yang dilaksanakan PD.

b. Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus tahun 2024-2026 bertujuan sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.

1.4. Sistematika Penulisan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, sistematika penulisan Rencana Strategis Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2024–2026 adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis perangkat daerah tahun 2024-2026.

BAB II Gambaran Pelayanan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus, sumber daya, kinerja pelayanan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.

BAB III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus

Bab ini berisi tentang permasalahan pelayanan dan penentuan isu strategis Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.

BAB IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah dan cascading kinerja Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi tentang tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.

BAB VI Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan

Bab ini berisi tentang program, kegiatan, sub kegiatan dan pagu anggaran yang ada di Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini berisi tentang indicator kinerja Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.

Bab VIII Penutup

Bab ini berisi tentang ringkasan Renstra Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN DAWE KUDUS

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

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Dawe

1. Tugas

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum dan pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang bertanggung jawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah.

2. Fungsi

- a. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, pelayanan Umum serta Kelurahan;
- b. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporandi Bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, Pelayanan Umum serta Kelurahan;
- c. Penyelenggaraan Kesekretariatan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Susunan Organisasi Kecamatan Dawe, terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Tata Pemerintahan
- d. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- g. Seksi Pelayanan Umum
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- i. Kelurahan

Di Kecamatan Dawe Kudus Sekretariat Kecamatan di pimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Sub bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan. Seksi-seksi di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat. Kelompok jabatan fungsional di Kecamatan Dawe Kudus Kabupaten Kudus sampai awal tahun 2018 belum terbentuk, sedangkan bagan organisasi Kecamatan Dawe Kudus Kabupaten Kudus dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN DAWE KUDUS KABUPATEN KUDUS



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

1. Camat

a. 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 Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

b. 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 dengan instansi 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.

2. Sekretaris Kecamatan

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD maupun kebijakan daerah lainnyadan kebijakan teknis serta merumuskan kebijakan operasional lingkup Kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan;
- 3) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja serta 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;
- 4) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkup kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;

- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 8) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 9) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Kecamatan;
- 11) mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- 12) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa 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 dibidang kesekretariatan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD maupun kebijakan daerah lainnya dan kebijakan teknis serta merumuskan bahan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) 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;

- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 7) 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;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Kecamatan;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian tugas

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

5. Seksi Tata Pemerintahan

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang tata pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan koordinasi dalam rangka urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintah desa / kelurahan;
- 8) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tertib administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, serta pengisian Perangkat Desa dan anggota BPD;
- 10) memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi Kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa;
- 12) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, BPD, pengelolaan keuangan, kinerja aparatur pemerintah desa dan / atau Kelurahan;
- 13) melaksanakan fasilitasi intensifikasi pemungutan dan pelunasan PBB;
- 14) memfasilitasi penyusunan Perencanaan Desa meliputi RPJM Desa, RKP Desa, RAPB Desa dan Perubahan APB Desa;
- 15) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) di tingkat kecamatan;
- 16) menyiapkan bahan rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD), dan Dana Desa;

- 17) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 18) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Tata Pemerintahan;
- 19) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Seksi Kesejahteraan Rakyat

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian tugas

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

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

7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional dibidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan kewenangan;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan terhadap perkembangan perekonomian Desa dan Kelurahan berkaitan dengan dana bantuan dan ekonomi lemah;
- 7) melaksanakan musrenbang Kecamatan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa;
- 8) melaksanakan pembinaan kegiatan evaluasi pemberdayaan masyarakat desa;
- 9) melaksanakan pendataan dan penyusunan profil kecamatan serta mengkoordinasi penyusunan profil desa;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan ekonomi masyarakat desa;
- 11) melaksanakan pengembangan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat, mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pembangunan desa;
- 12) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan, keindahan, kerapian (K3) lingkungan di wilayah kecamatan ;
- 13) melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 14) melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional dibidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kewenangan;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian, TNI, Satpol PP Kabupaten, pemuka agama dan tokoh masyarakat dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 7) melaksanakan inventarisasi kejadian di wilayah, penyakit masyarakat (Pekat), jenis pelanggaran peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan;
- 8) melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ideologi negara, kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
- 9) melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen keamanan, bina masyarakat, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah kecamatan;

- 10) melaksanakan koordinasi penanganan dan penanggulangan bencana dengan melibatkan Satlinmas dan instansi terkait;
- 11) menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan/ siskamling di masing-masing desa dalam wilayah Kecamatan;
- 12) melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah;
- 13) mengkoordinasikan dan menjaga keamanan dan ketertiban dalam pemilihan umum;
- 14) melaksanakan kegiatan pengamanan terpadu;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Seksi Pelayanan Umum

a. 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.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional dibidang pelayanan umum sesuai dengan kewenangan;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Survey Kepuasan Masyarakat;
- 7) melaksanakan percepatan kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum dalam rangka pencapaian standart pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
- 8) menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
- 9) meneliti dan memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;

- 10) memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten ;
- 11) memberikan rekomendasi pindah penduduk dalam dan antar kabupaten/ provinsi;
- 12) menyiapkan data kependudukan secara rutin guna penyusunan data kependudukan;
- 13) melaksanakan pelayanan perizinan maupun non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 14) menyiapkan data aset-aset Pemerintah Daerah yang ada di wilayah kecamatan;
- 15) melaksanakan koordinasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- 16) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pelayanan Umum;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang

2.2 Sumber Daya Kecamatan Dawe Kudus

2.2.1 Ketersediaan Anggaran

Pemerintah Kabupaten Kudus memberikan anggaran sebesar Rp.5.438.427.418,- pada tahun 2023 untuk menjalankan program dan kegiatan dalam rangka mendukung terwujudnya tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah. Nilai anggaran dapat bertambah maupun berkurang setiap tahunnya.

2.2.2 Ketersediaan Sumber Daya Manusia

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Dawe Kudus didukung oleh sumberdaya manusia aparatur sebanyak 21 orang, yang secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini :Tabel 2.2.1

Jumlah pegawai berdasarkan jenjang pendidikan

NO.	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	S2	1
2.	S1/ Diploma	13
3.	SMA	10
4.	SMP	0
	Jumlah	24

Tabel 2.2.2

Jumlah pegawai berdasarkan kepangkatan

NO.	KEPANGKATAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Pembina Tk. I	0
2.	Pembina	2
3.	Penata Tk. I	6
4.	Penata	1
5.	Penata Muda Tk. I	3
6.	Penata Muda	2
7.	Pengatur Tk.I	7
8.	Pengatur Muda Tk. I	2
9.	Pengatur Muda	1
	Jumlah	24

Tabel 2.2.3

Jumlah pegawai berdasarkan golongan

NO.	GOLONGAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	IV	2
2.	III	12
3.	II	10
4.	I	0
	Jumlah	24

Tabel 2.2.4

Jumlah pegawai berdasarkan eselon

NO.	ESELON	JUMLAH PEGAWAI
1.	II b	-
2.	III a	1
3.	III b	1
4.	IV a	4
5.	IV b	2
	Jumlah	8

Tabel 2.2.5
Pendistribusian pegawai

NO.	RINCIAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Camat Dawe	1
2.	Sekretariat	8
3.	Seksi Tata Pemerintahan	2
4.	Seksi Pelayanan Umum	2
5.	Seksi Ekbang	2
6.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	6
7.	Seksi Kesra	3
	Jumlah	24

2.2.3 Ketersediaan Sarana Prasarana

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

Tabel 2.2.6
Sarana ruangan

NO.	RINCIAN	JUMLAH RUANG
1.	Ruang Camat	1 unit
2.	Ruang Sekretaris Kecamatan	1 unit
3.	Ruang Seksi	4 unit
4.	Ruang Pertemuan	2 unit
	Jumlah	8 unit

Tabel 2.2.7
Sarana mobilitas

NO.	RINCIAN	JUMLAH
1.	Mobil	3 unit
2.	Motor	11 unit

Tabel 2.2.8

Sarana

NO.	RINCIAN	JUMLAH BARANG
1.	Komputer PC	1 unit
2.	Lap top	7 unit
3.	Printer	4 unit
4.	LCD Proyektor	1 unit
5.	AC	8 unit
6.	Kulkas	1 unit
7.	Dispenser	1 unit
8.	Mesin penghancur kertas	1 unit
9.	TV	3 unit
10.	HT	1 unit
11.	Pesawat telepon	1 unit
12.	Thermogun	1 unit
13.	Tiang bendera	1 unit
14.	Megaphone	1 unit
15.	Sound system	2 unit
16.	CCTV	2 unit

Tabel 2.2.9

Mebelair

NO.	RINCIAN	JUMLAH
1.	Lemari besi/metal	8 unit
2.	Kursi besi/metal	2 unit
3.	Kursi Rapat	75 unit
4.	Rak besi	1 unit
5.	Kursi Pejabat Eselon III/IV	8 unit
6.	Meja Pejabat Eselon IV	7 unit
7.	Kursi Kerja Non Struktural	8 unit
8.	Lemari Arsip	1 unit

2.2.4 Ketersediaan regulasi yang mendasari kinerja

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus berpedoman pada Perbup no.32 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan.

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Dawe

Kecamatan Dawe merupakan organisasi perangkat daerah sebagai pelaksana teknis wilayah. Pelayanan di tingkat kecamatan berkaitan langsung dengan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu, kinerja kecamatan perlu diukur dengan Indeks Kepuasan Masyarakat yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3.1 Tabel Capaian Kinerja OPD

No	URAIAN	Satuan	2018	2019	2020	2021	2022	Target 2023
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	NA	81,41	85,3	86,32	85,88	86

Capaian Indeks Kepuasan Masyarakat mengalami kenaikan setiap tahunnya. Nilai IKM tertinggi diperoleh pada tahun 2022 sebesar 85,88. Kenaikan tertinggi terjadi pada tahun 2021 sebesar 5,32.

Tabel 2.3.2 (T-C.23)
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Dawe Kudus
Kabupaten Kudus

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Indek Kepuasan Masyarakat Terhadap Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Dawe				81,5	82	83	83,5	85	82,36	86,12	75,91	85,04	N/A	N/A	3,53	5,32	0,72	N/A
2	Cakupan Fasilitas dan Penyelenggaraan Pemerintahan				100	100	100	100	100	100	100	100	100	N/A	-	-	-	-	-

Tabel 2.3.3 (T-C.24)
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Dawe Kudus
 Kabupaten Kudus

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke- (jt)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (jt)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Operasi	6.118	4.761	20.509	19.977	22.021	5.703	4.305	16.732	19.330	N/A	93,21	90,44	81,58	96,76	N/A	14.677	11.518
Belanja Modal	3.125	0	4.235	5.564	7.839	2.740	0	3.115	5.356	N/A	89,38	-	73,55	96,26	N/A	4.153	2.803

Anggaran pada tahun 2021 – 2023 jauh lebih besar dari tahun 2020 dan 2019

2.4 Kelompok Sasaran Layanan

Kecamatan Dawe Kudus merupakan organisasi perangkat daerah yang memberikan pelayanan legalisasi bagi masyarakat. Pelayanan yang ada di Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus antara lain : pembuatan KTP, KK, akta kematian; legalisasi surat keterangan waris; legalisasi nikah, legalisasi surat keterangan tidak mampu; legalisasi pengajuan santunan kematian; legalisasi proposal bantuan, pembuatan ijin mendirikan bangunan (<100m²).

Selain memberikan pelayanan kepada masyarakat, Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus juga memberikan pelayanan kepada pemerintah desa berupa fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa serta perencanaan pembangunan desa.

2.5 Pendukung Kinerja PD

Dalam menjalankan tugas, pokok dan fungsinya, kecamatan didukung beberapa instansi terkait antara lain :

1. Dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka memberikan pelayanan pembuatan KTP, KK dan akta kematian;
2. TNI dan Polri dalam kegiatan penanganan konflik sosial dan penanggulangan bencana;
3. UPT Pendidikan dan Kesehatan dalam pemenuhan standar pelayanan minimal di bidang pendidikan dan kesehatan;
4. Dinas PMD dalam rangka pemenuhan fasilitasi penyusunan perdes dan ranperdes pemerintah desa yang ada di Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus;
5. Bappeda dan DPPKAD dalam hal penyusunan program kerja dan perencanaan kegiatan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

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 OPD senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu dalam perencanaan pembangunan daerah harus memperhatikan aspirasi masyarakat dan lingkungan.

Isu – isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi OPD 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 OPD diperoleh baik berasal dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi OPD di masa tiga tahun mendatang. Informasi yang diperlukan dalam perumusan isu–isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi meliputi :

3.1. Permasalahan Berdasarkan Pelayanan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan OPD, dapat kita identifikasi beberapa permasalahan yang dijabarkan pada tabel T-B. 35 dibawah ini :

Tabel T-B.35

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan di wilayah Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus :

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Belum Optimalnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Pengelolaan Administrasi Data Kinerja Belum Optimal	Belum Optimalnya Pengelolaan Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan Kecamatan
			Belum Optimalnya pemenuhan Administrasi umum perkantoran.
			Belum Optimalnya Sarpras Penunjang Perkantoran
2.	Belum Optimalnya Tata Kelola Pemerintahan Desa	Belum Optimalnya Kualitas Penyelenggaraan Administrasi Desa	Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa belum sesuai standar
			Belum Optimalnya Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa
			Kualitas Penyusunan Dokumen

			Keuangan Desa belum sesuai standar
			Belum Optimalnya Keterwakilan Unsur Masyarakat Dalam Musrenbang
			Belum Optimalnya Sinergitas kerjasama Antar Desa
3.	Belum Optimalnya Kualitas Pembangunan di wilayah	Belum Optimalnya pemberdayaan Desa	Belum Optimalnya Pemberdayaan Organisasi dan Kelembagaan Masyarakat Desa
			Belum Optimalnya Monev Pembangunan Desa
		Belum Optimalnya kondusifitas wilayah	Belum Optimalnya dukungan layanan SPM Bidang Trantibum di wilayah Kecamatan
			Belum maksimalnya penyelesaian masalah-masalah aktual di wilayah Kecamatan
		Belum optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Belum Optimalnya pelayanan publik di kecamatan
			Belum Optimalnya Dukungan Pelayanan SPM Bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan sosial di Kecamatan

3.2 Penentuan Isu – Isu Strategis

Dalam rangka menentukan tujuan, sasaran, dan strategi yang didalamnya tercakup kebijakan dan program terlebih dahulu ditentukan isu strategisnya. Perumusan isu strategis diawali dengan melihat kondisi umum pada OPD sebagai input, dan cermati kondisi eksisting dari masing-masing komponen. Isu strategis digali dan diidentifikasi dari berbagai masalah yang ada pada setiap komponen/aspek pembangunan, kemudian dirumuskan permasalahan yang paling dominan dan paling krusial. Mendasarkan pada hal diatas, maka isu strategis di OPD Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus sesuai dengan tupoksi sebagai berikut:

Tabel T-B.37

No	Tingkat Isu	Isu Strategis Pembangunan Daerah	Faktor Penentu Keberhasilan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Perangkat Daerah	Belum Optimalnya Kualitas Pelayanan di kecamatan	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
		Penguatan pembangunan berbasis kewilayahan	Indeks Pembangunan Kecamatan

BAB IV

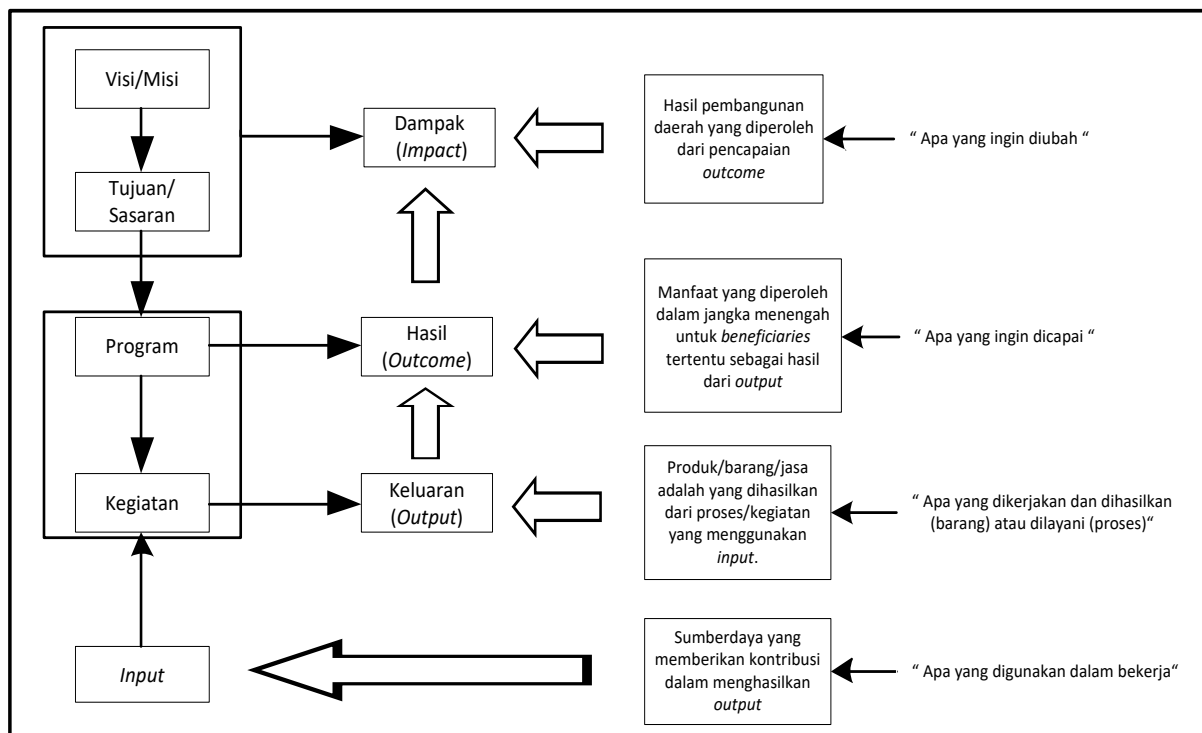
TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Rumusan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus

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 Kabupaten Kudus selama 5 tahun. Secara skematik keterkaitan antara visi, misi dengan perumusan tujuan dan sasaran, program dan kegiatan yang secara totalitas menjadi arsitektur kinerja pembangunan daerah, dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4.1

Arsitektur Kinerja Pembangunan Daerah



Dari gambar di atas, jelas bahwa tujuan dan sasaran mempunyai peran penting sebagai rujukan utama dalam perencanaan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus secara keseluruhan. Selaras dengan penggunaan paradigma penganggaran berbasis kinerja, maka perencanaan OPD menggunakan prinsip yang sama. Pengembangan rencana pembangunan OPD lebih ditekankan pada target kinerja, baik pada dampak, hasil maupun keluaran dari suatu kegiatan, program dan sasaran. Tujuan merupakan pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah yang berhubungan dengan layanan dan tugas serta fungsi Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.

Rumusan tujuan merefleksikan konteks pembangunan yang dihadapi OPD dan memiliki keterkaitan dengan visi Kepala Daerah yang ingin dicapai. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan kedalam sasaran – sasaran yang ingin dicapai.

Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Perumusan tujuan dan sasaran dari visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah, menjadi landasan perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.

Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Dawe Kudus

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-			
				2023	2024	2025	2026
1.	Terwujudnya tata kelola perangkat daerah yang baik	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD	Nilai Evaluasi SAKIP	60	61	62	63
2.	Menguatnya Keberdayaan Masyarakat di Perdesaan dan Perkotaan	Meningkatnya Kualitas Layanan Kewilayahan	Persentase Administrasi Desa yang sesuai standar	86	87	88 %	89 %
			Persentase pembangunan masyarakat desa yang berkualitas	93	93,5	94	94,5
			Indeks kepuasan masyarakat	72	87	88	89
			Persentase desa yang memiliki kelembagaan kemasyarakatan desa yang aktif dan beradministrasi baik	90	91	91,2	91,3

Kolom ditambahi 2023

Cascading Kinerja Kecamatan Dawe Kudus

Cascading Kecamatan Dawe Kudus dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut ini.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

Strategi dan kebijakan dalam Renstra selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan Kecamatan Dawe Kudus bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan Dawe. 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 layanan masyarakat dapat dilakukan dengan baik termasuk didalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, system manajemn dan pemanfaatan teknologi informasi.

Tabel T-C.26
Tujuan dan Sasaran; Strategi, dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya tata kelola perangkat daerah yang baik	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Optimalnya Urusan Penunjang Pemerintah Daerah Kabupaten/Dawe	Pemenuhan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
			Pemenuhan Administrasi umum perkantoran
			Pemenuhan Sarpras Penunjang Perkantoran
			Pemenuhan akan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Menguatnya Keberdayaan masyarakat di perdesaan dan perkotaan	Optimalisasi Kualitas Penyelenggaraan Administrasi Desa	Optimalisasi Kualitas Penyelenggaraan Administrasi Desa	Peningkatan Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa Sesuai Standar
			Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa
			Peningkatan Kualitas Penyusunan Dokumen Keuangan Desa sesuai standar
			Pemenuhan Keterwakilan Unsur Masyarakat Dalam Musrenbang
			Optimalisasi Sinergitas kerjasama Antar Desa
		Optimalisasi pemberdayaan desa/ kelurahan	Peningkatan Pemberdayaan Organisasi dan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan

			Peningkatan pelaksanaan Monev Pembangunan Desa/Kelurahan
		Optimalisasi kondusivitas wilayah	Penguatan Dukungan SPM bidang trantib di Kecamatan
			Maksimalisasi penyelesaian masalah-masalah aktual di wilayah kecamatan
			Peningkatan Pelayanan Masyarakat bidang kesejahteraan rakyat di Kecamatan (Bansos, Stunting, Diffabel, Toga, Tempat Ibadah, MTQ)
		Optimalisasi kualitas pelayanan publik	Peningkatan pelayanan publik di Kecamatan
			Peningkatan Dukungan Pelayanan SPM Bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan sosial di Kecamatan
			Peningkatan Koordinasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum di Wilayah Kecamatan

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan Kecamatan Dawe yang tertuang dalam Renstra Kecamatan Dawe Tahun 2024 – 2026 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 Kecamatan Dawe ini juga merupakan bagian dari program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten Kudus dalam rangka untuk mewujudkan visi Kabupaten Kudus .

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 16 Tahun 2008, tugas Kecamatan yaitu sebagai pelaksanan teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, maka program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

1.1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;

- a. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- b. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.

1.2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- a. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
- b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
- c. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.

1.3. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- a. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
- b. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- d. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- g. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
- h. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.

1.4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
- b. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- c. Pengadaan Mebel;

- 1.5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
 - c. Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
- 1.6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - d. Pemeliharaan Mebel;
 - e. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK.
 - 2.1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
 - a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan
 - 2.2. Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
 - a. Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum
3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
 - 3.1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - a. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan;
 - b. Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan.
4. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
 - 4.1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - a. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan;
5. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
 - 5.1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
 - a. Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan

Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;

- c. Pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.

6. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

6.1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- a. Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama Desa dengan Pihak Ketiga;
- b. Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa;
- c. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa.
- e. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa

Rumusan program pembangunan daerah dapat dilihat pada tabel T-B.51. Ada 4 program prioritas Kecamatan Dawe yang ada pada RPD Kabupaten Kudus, antara lain :

- Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik
- Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan
- Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum
- Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa

Tabel T-B.51

Perumusan Program Pembangunan Daerah

No	Strategi	Program Pembangunan Daerah	Indikator Kinerja (<i>outcome</i>)	Kinerja Awal Perencanaan	Target Kinerja
1.	Optimalnya Urusan Penunjang Pemerintah Daerah Kabupaten/Dawe	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Dawe	Nilai kematangan organisasi	40	40
2	Optimalisasi Kualitas Penyelenggaraan Administrasi Desa	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Cakupan pembinaan dan pengawasan pemdes	93	100
3	Optimalisasi pemberdayaan desa/ kelurahan	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Cakupan layanan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	89	92
4	Optimalisasi kondusivitas wilayah	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Prosentase dukungan SPM bidang trantibum dan kebencanaan yang terealisasi	100	100
5		Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Konflik yang tertangani	86	89
6	Optimalisasi pelayanan publik	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Nilai Kepuasan Layanan Kecamatan	85	88
			Nilai Kepuasan Dukungan SPM kecuali trantibum	72	80

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, bahwa indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang ingin dicapai oleh SKPD dalam kurun waktu 5 tahun yang akan datang sebagai komitmen untuk mendukung tujuan dan sasaran RPJMD.

Kecamatan Dawe mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan 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 pemerintahan desa dan/atau kelurahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator 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.

Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

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. System akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya mengukur kinerja dan menentukan indikator kinerja yang tepat. Problematik tersebut timbul karena sektor publik memiliki karakteristik yang sangat berbeda dengan sektor bisnis, terutama menyangkut output, outcome dan tujuan. Output Pelaksanaan Perencanaan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagian besar berupa jasa pelayanan publik yang sulit diukur kuantitas dan kualitasnya.

Indikator kinerja Kecamatan Dawe yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Dawe dalam 3 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Tabel T-C.28
 Penetapan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2024-2026

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPD	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPD
		Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Indeks Reformasi Birokrasi	23	23,5	24	24,5	24,5
2	Indeks Pembangunan Kecamatan	88,28	89,09	89,92	90,59	90,59

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Tahun 2024-2026 adalah dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan serta indikator kinerja sebagai penjabaran lebih rinci dari RPD Kabupaten Kudus. Renstra Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus merupakan pedoman bagi seluruh Instansi termasuk Desa di wilayah Kecamatan Dawe dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal dan internal yang terus mengalami perubahan, maka Renstra Kecamatan Dawe Tahun 2024 - 2026 tidak bersifat kaku dan senantiasa harus memperhatikan perubahan-perubahan yang terjadi dan secara periodik dilakukan evaluasi yang hasilnya dituangkan dalam rencana ulang perumusan renstra sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Renstra ini akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus setiap tahunnya dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Dawe sebagai bentuk pertanggungjawaban dari hasil pelaksanaan perencanaan kerja setiap tahunnya. Rencana Strategis Kecamatan Dawe perlu dipahami seluruh jajaran Kecamatan Dawe agar dapat dilaksanakan secara sungguh-sungguh sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai

Kudus, 11 April 2023

Kecamatan Dawe

FAMNY DWI ARFANA, S.STP
Pembina
NIP. 1987049 200602 1 001



DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar belakang	
1.2 Dasar Hukum	
1.3 Maksud dan Tujuan	
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN DAWE	
2.1 Tugas, Fungsi dan struktur Organisasi Kecamatan Dawe	
2.2 Sumber daya Kecamatan Dawe	
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Dawe	
2.4 Kelompok Sasaran Layanan	
2.5 Pendukung Kinerja PD	
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	
3.1 Permasalahan Berdasarkan Pelayanan Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus	
3.2 Penentuan Isu-Isu Strategis	
BAB IV TUJUAN DAN SASRAN	
4.1 Rumusan Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan dawe Kabupaten Kudus	
BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN	
BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
BAB VIII PENUTUP	

Data Lembaga Kemasyarakatan Desa

FORMULASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA (PAKAI METODA DESA YG DIHITUNG)

KECAMATAN DAWE

NO	DESA	PKK	RT	RW	POSYANDU	LPMD/K	KARANGTARUNA	
		PKK baik = Jumlah PKK Aktif / Jumlah Desa	RT baik = Jumlah RT aktif/ Jumlah RT semua	RW baik = Jumlah RW aktif/ Jumlah RW semua	Posyandu baik = Posyandu aktif/ jumlah semua posyandu	LPMD/K Baik = LPMD/k aktif/ jumlah LPMD	Karangtaruna baik = jml karangtaruna aktif / jumlah karangtaruna	dikatakan aktif apabila ada kegiatan minimal rapat dim setahun
1		1	1	1	1	1	1	6
2		1	1	1	1	0	1	5
3		1	1	1	1	0	1	5
4		1	1	1	1	1	1	6
5		1	1	1	1	0	1	5
6		1	1	1	1	1	1	6
7		1	1	1	1	1	1	6
8		1	1	1	1	0	1	5
9		1	1	1	1	0	1	5
10		1	1	1	1	1	1	6
11		1	1	1	1	0	1	5
12		1	1	1	1	0	1	5
13		1	1	1	1	1	1	6
14		1	1	1	1	0	1	5
15		1	1	1	1	1	1	6
16		1	1	1	1	0	1	5
17		1	1	1	1	0	1	5
18		1	1	1	1	0	1	5
TOTAL/NILAI							jumlah lembaga aktif dan admn baik jumlah desa X lembaga (6)	97,0 108
							satuan	
							tahun 2022	persen 89,81%
							tahun 2023	persen 90,00%
							tahun 2024	persen 91,00%
							tahun 2025	persen 91,20%
							tahun 2026	persen 91,30%

Data Capaian IKM

NO	JENIS PENILAIAN	TAHUN				
		2022	2023	2024	2025	2026
1	Orpeg Kab. Kudus	85,04	86,00	87,00	88,00	89,00
2	Kasi Yanum	85,04	86,00	87,00	88,00	89,00
3	Kasi Kesra	70,00	72,00	74,00	76,00	80,00

Jenis – jenis Penilaian di Kecamatan Dawe

NO	JENIS PENILAIAN	TAHUN				
		2022	2023	2024	2025	2026
1	Nilai Kematangan	35	40	40	40	40
2	Nilai Sakip	54,2	60	61	62	63
3	Nilai RB	22,87	23	23,5	24	24,5

Target dan Program Kecamatan Dawe

NO	JENIS PENILAIAN	TAHUN				
		2022	2023	2024	2025	2026
1	TERGET PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN DESA	90%	93%	95%	97%	100%
2	TERGET PROGRAM PEMEBRDAYAAN KECAMATAN	88%	89%	90%	91%	92%
3	TARGET KONFLIK KECAMATAN	85%	86%	87%	88%	89%
4	TARGET PROGRAM PELAYANAN	NA	60%	62%	64%	65%

