



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
KECAMATAN UNDAAN KUDUS
TAHUN 2018-2023**

**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
KECAMATAN UNDAAN**
JL. RAYA KUDUS – PURWODADI, KM. 12 TELP (0291) 433400
KUDUS

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq dan Hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Tahun 2018 - 2023.

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

Rencana Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Undaan Tahun 2018 - 2023 ini menyajikan uraian tentang Pembangunan Instansi Pemerintah di Kecamatan Undaan yang dilaksanakan selama 5 (lima) tahun dari Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2023, yang telah ditetapkan untuk dilaporkan kepada Bupati.

Harapan kami semoga Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Tahun 2018 - 2023 bermanfaat sebagai acuan pelaksanaan tugas-tugas ke depan.

Kudus,

2021



DAFTAR ISI

COVER.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
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 ISI-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih	
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah / Propinsi / Kabupaten/ Kecamatan	
3.4. Telaahan Rencana tata Ruang Wilayah dan KHLS pada RPJMD	
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah 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 I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perubahan Rencana Strategis 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 oleh SKPD dalam kurun waktu 5 tahun, yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kudus Tahun 2018 - 2023. Penyusunan Perubahan Rencana Strategis untuk penyesuaian terhadap Permendagri 90 Tahun 2019 serta hasil pembinaan dan evaluasi SAKIP dari KEMENPANRB terdapat ketidaksesuaian Renstra dengan RPJMD sehingga perlu dilakukan penyesuaian.

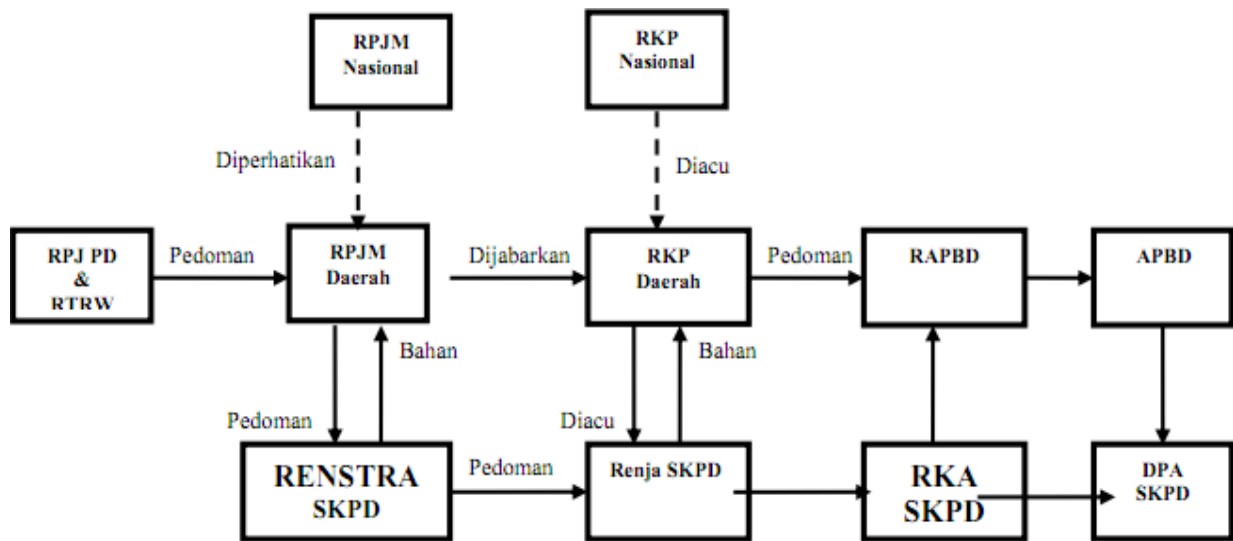
Dalam sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang merupakan instrumen pertanggung jawaban, Perubahan Rencana Strategis merupakan langkah awal untuk melakukan Pengukuran Kinerja Instansi Pemerintah. Perubahan Strategis Instansi Pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lainnya agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis.

Rasionalitas penyusunan rencana strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus didasarkan pada kebutuhan untuk menjawab perubahan lingkungan yang dinamis, sekaligus adanya keinginan agar Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus mampu mengatasi beberapa permasalahan yang paling utama dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya berdasarkan kekuatan dan kelemahan serta mempertimbangkan faktor eksternal, internal dan lingkungan.

Sesuai dengan lingkungan strategis yang ada di wilayah Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus dan selaras dengan tugas pokok dan fungsinya yang merupakan implementasi dari Visi dan Misi yang telah dicanangkan sekaligus merupakan Dokumen Perencanaan Pembangunan Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Kudus dimaksud untuk memberi arah dan pedoman kebijakan pembangunan Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Tahun 2018 - 2023 dengan mengedepankan apa yang menjadi Tujuan dan Sasaran Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus.

Tahap penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus meliputi tahap perumusan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus dan tahap penyajian Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus. Perumusan isi dan substansi Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus sangat menentukan kualitas dokumen Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus yang akan dihasilkan. Salah satu dokumen rujukan awal dalam menyusun Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus adalah Permendagri 90 tahun 2019 serta hasil pembinaan dan evaluasi SAKIP dari KEMENPANRB yang menunjukkan program dan target indikator kinerja yang harus dicapai oleh Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus, baik untuk mendukung visi, misi kepala daerah maupun untuk memperbaiki kinerja layanan dalam rangka pemenuhan tugas dan fungsi Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus. Hasil – hasil yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan perumusan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus disusun secara sistematis kedalam naskah Perubahan Rencana Strategis SKPD dengan sistematika mengacu pada lampiran IV Permendagri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016.

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



Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus tahun 2018 - 2023 merupakan bagian integral dari RPJMD Kabupaten Kudus tahun 2018 - 2023 yang pelaksanaannya akan dijabarkan di dalam Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan setiap tahunnya mulai tahun 2021 sampai dengan tahun 2023.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum dalam menyusun Perubahan Rencana Strategis Undaan Kabupaten Kudus mengacu pada Peraturan Perundang - Undangan sebagai berikut :

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 Pemerintah 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 Pemerintah 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 Pemerintah 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 Deonsentrasi 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 Pelaksanaan 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 Pemerintah 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 Nomor 136);
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan 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 Panjang 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 Nomor. 28);
 31. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang 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).
 37. Permendagri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus tahun 2018 - 2023 dimaksudkan untuk:

- 1) Sinkronisasi dan penyesuaian dengan kebijakan daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023;
- 2) Menjadi payung hukum terhadap RENJA Perangkat Daerah Tahun 2022 dan 2023 dengan tetap menjaga konsistensi terhadap dokumen RPJMD Kabupaten Kudus Tahun 2018 – 2023;
- 3) Menjadi tolok ukur penilaian kinerja Kepala Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai acuan dalam menyusun perencanaan program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat berdasarkan prioritas pembangunan sampai dengan tahun 2023.

B. Tujuan

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Tahun 2018 - 2023 bertujuan untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.

1.4 Sistematika Penulisan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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, maka Sistematika Penulisan Rencana Strategis Kecamatan Undaan 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 Perangkat Daerah Propinsi/Kabupaten/Undaan
	3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KHLs pada RPJMD
	3.5 Penentuan Isu-isu Strategis
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah 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 memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Kecamatan Undaan periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus ini.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Undaan

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.

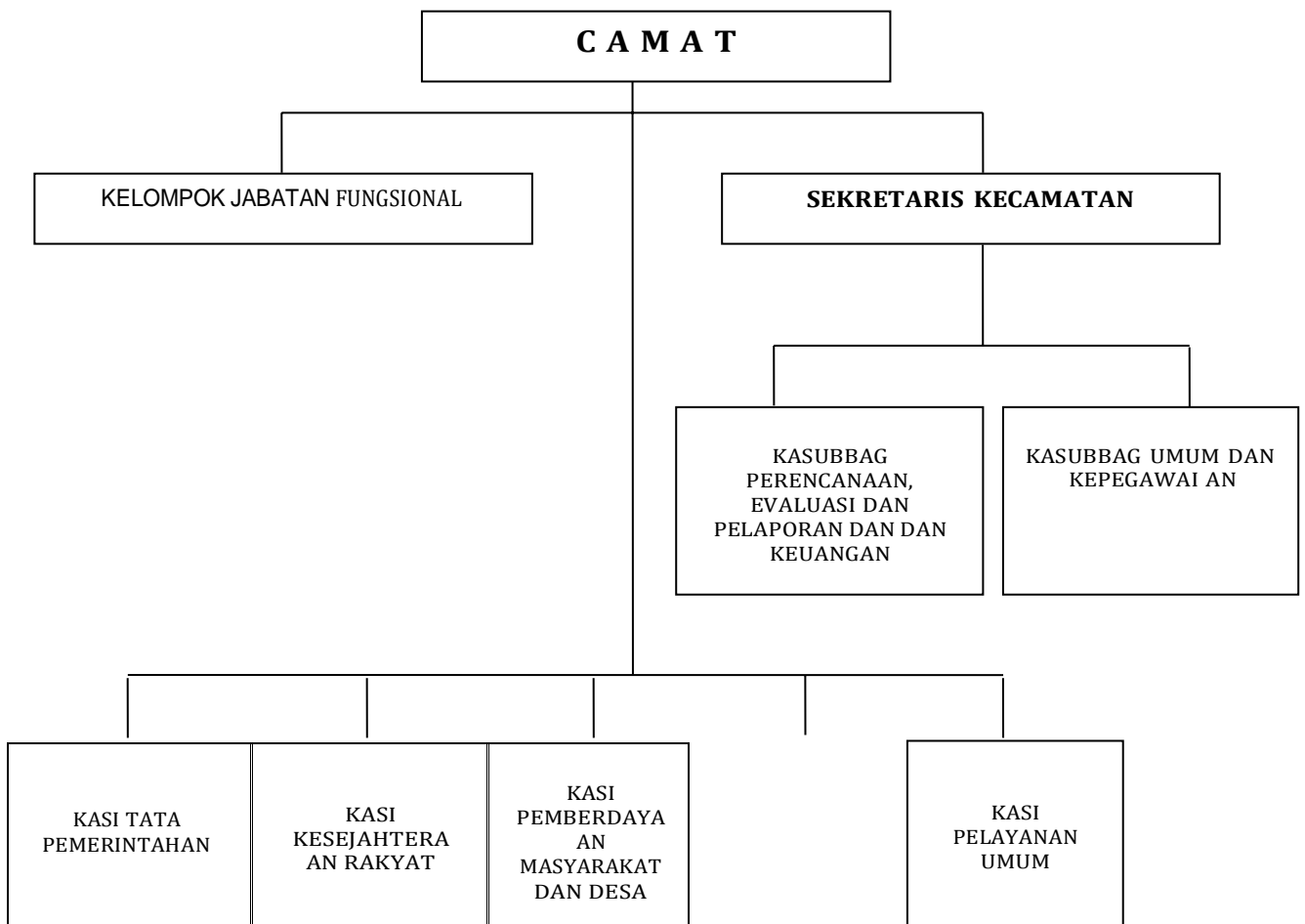
2. Fungsi

- a. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum serta Kelurahan;
- b. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang 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 Undaan, 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;

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN UNDAAN



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 Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

2) Uraian Tugas Camat, sebagai berikut :

- a. 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;
- b. menetapkan kebijakan operasional lingkup Kecamatan dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum sesuai dengan kewenangannya;
- c. merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran Kecamatan berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan internal Kecamatan dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum;
- f. mengembangkan Inovasi dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum menuju pelayanan publik yang berkualitas;

- g. menelaah dan mempedomani Peraturan Perundang-Undangan dibidang bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum sebagai bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan tugas;
- h. 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;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja daerah instansi vertikal terkait di tingkat Kecamatan sesuai dengan kewenangan;
- j. memfasilitasi kegiatan di Wilayah Kecamatan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah maupun swasta sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak swasta dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
- l. membina dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan/atau kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- m. membina dan memfasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di desa dan/atau Kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- n. membina dan memfasilitasi kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, ekonomi, partisipasi masyarakat desa dan/atau Kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- o. 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;
- p. 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;

- q. memberikan rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD), dan Dana Desa sesuai dengan kewenangannya;
- r. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- t. 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;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

2. Sekretaris Kecamatan

a. Ringkasan Tugas

Melakukan pengkoordinasian penyediaan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang 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 lainnya dan kebijakan teknis serta merumuskan kebijakan operasional lingkup Kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menetapkan kebijakan operasional dibidang 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 dibidang 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 ketentuanPeraturan 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 dibidang 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 dibidang 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 dibidang 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 dibidang 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 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 dalam rangka urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan pembinaan dibidang 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 Perundangan-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 dan/atau Kelurahan.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional dibidang 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 dan/atau Kelurahan.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional dibidangekonomi 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 dan/atau kelurahan;
- 8) melaksanakan pembinaan kegiatan evaluasi pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan;
- 9) melaksanakan pendataan dan penyusunan profil Kecamatan serta mengkoordinasi penyusunan profil Desa dan/atau Kelurahan;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan ekonomi masyarakat desa;
- 11) melaksanakan pengembangan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat;
- 12) mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pembangunan desa/kelurahan;
- 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.

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 penegakkan Peraturan Daerah, ideologi negara, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, kebencanaan di desa dan/atau Kelurahan.

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 dibidang ketahanan ideologi negara, kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
- 9) melaksanakan koordinasi dibidang 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. LURAH

a. Ringkasan Tugas

membantu melaksanakan sebagian tugas Camat di Wilayah Kelurahan yang meliputi pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, serta ketentraman dan ketertiban umum.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta Ketentraman dan Ketertiban Umum di lingkup Kelurahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan internal Kelurahan dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data dibidang Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 5) mengembangkan inovasi dibidang pengelolaan Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta Ketentraman dan Ketertiban Umum menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 6) mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-Undangan dibidang Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan perumusan kebijakan serta pedoman 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) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan instansi terkait di tingkat Kelurahan;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah, pihak swasta dan pihak lainnya dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
- 10) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan pertanahan di wilayah Kelurahan;

- 11) menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 12) melaksanakan tertib administrasi pemerintahan, administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkup Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan, Lembaga Organisasi Kemasyarakatan yang ada di Kelurahan;
- 14) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di wilayah Kelurahan;
- 15) melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, ekonomi, partisipasi masyarakat di wilayah Kelurahan;
- 16) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, penerapan dan penegakan peraturan daerah, ideologi negara, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, kebencanaan di wilayah Kelurahan;
- 17) menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
- 18) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 19) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Kelurahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 20) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

9.1 Sekretaris Kelurahan

- 1) mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta menyusun kebijakan operasional di lingkup Kelurahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan Renstra dan Renja serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- 4) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 5) mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standart pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai, Mutasi/Kenaikan Pangkat/Kenaikan gaji berkala/pensiun pegawai;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis dibidang 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 Kelurahan;
- 11) mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 12) mengkoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkup Kelurahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- 13) melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Kelurahan;
- 14) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan, rapat-rapat atau acara lainnya;
- 15) melaksanakan pelayanan umum dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- 16) melaksanakan fasilitasi urusan pertanahan di wilayah Kelurahan;
- 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 dibidang kesekretariatan;
- 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.

9.2 Seksi Tata Pemerintahan

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta menyusun bahan kebijakan operasional dibidang 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 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 dalam rangka urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) melaksanakan penyusunan profil dan monografi Kelurahan serta pelayanan administrasi kependudukan;
- 8) menyiapkan bahan pembinaan dibidang pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintah kelurahan;
- 9) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tertib administrasi kelembagaan masyarakat yang ada di Kelurahan;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan RT/RW dan pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- 11) memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan/ pemecahan RT/RW sesuai dengan Perundangan-Undangan yang berlaku;
- 12) melaksanakan penyusunan produk hukum kelembagaan masyarakat yang ada di wilayah Kelurahan;
- 13) melaksanakan fasilitasi pemungutan dan pelunasan PBB-P2 dan retribusi Daerah;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Tata Pemerintahan;

- 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.

9.3 Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta menyusun bahan kebijakan operasional dibidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Ekonomi, Pembangunan dan 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 kegiatan fasilitasi terhadap perkembangan perekonomian Kelurahan;
- 7) melaksanakan musrenbang Kelurahan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan kelurahan;
- 8) melaksanakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan ekonomi masyarakat Kelurahan;
- 10) mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pembangunan kelurahan;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan, keindahan, kerapian (K3) lingkungan di wilayah Kelurahan;

- 12) melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kelurahan;
- 13) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program pemerintah meliputi Badan Amal Zakat Nasional (BAZNAS), Gerakan Nasional Orang Tua asuh (GNOTA), Palang Merah Indonesia (PMI), program penanggulangan kemiskinan;
- 14) melaksanakan fasilitasi urusan Nikah Talak Cerai dan Rujuk (NTPCR);
- 15) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam upaya peningkatan kesehatan, meliputi pencegahan dan pemberantasan penyakit, lingkungan sehat, perbaikan gizi masyarakat dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- 16) melaksanakan fasilitasi dalam rangka pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PMKS), dan penanganan sasaran penanggulangan masalah sosial;
- 17) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
- 18) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di Kelurahan;
- 19) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 20) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 21) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

9.4 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan tekniss erta menyusun bahan kebijakan operasional dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Ketentraman dan Ketertiban 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, pemuka agama dan tokoh masyarakat dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan
- 7) melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian, TNI, dan instansi terkait dalam upaya penegakan Peraturan Daerah di Wilayah Kelurahan
- 8) melaksanakan fasilitasi dan pengendalian teknis operasional penyidikan Peraturan Daerah dengan instansi terkait.
- 9) melaksanakan inventarisasi kejadian di wilayah, penyakit masyarakat (Pekat), jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan;
- 10) melaksanakan koordinasi dibidang ketahanan ideologi negara, kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah Kelurahan;
- 11) melaksanakan koordinasi dibidang 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 Kelurahan;

- 12) melaksanakan penanganan dan penanggulangan bencana dengan melibatkan Babinsa, Babinkamtibnas dan instansi terkait;
- 13) menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan/ siskamling di wilayah Kelurahan;
- 14) mengkoordinasikan dan menjaga keamanan dan ketertiban dalam pemilihan umum;
- 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 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.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

a. Sumber Daya Manusia Aparatur

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus didukung oleh sumber daya manusia aparatur sebanyak 23 orang, yang secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

NO.	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Magister	1 orang
2.	Sarjana	13 orang
3.	Sarjana Muda	0 orang
4.	SMA	9 orang
5.	SMP	0 orang

Jumlah pegawai berdasarkan kepangkatan

NO.	KEPANGKATAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Pembina Tingkat I (IVb)	1 orang
2.	Pembina (IVa)	0 orang
3.	Penata Tk. I (IIId)	8 orang

4.	Penata (IIIc)	0 orang
5.	Penata Muda Tk. I (IIIb)	0 orang
5.	Penata Muda (IIIa)	0 orang
6.	Pengatur TK. I (IId)	2 orang
7.	Pengatur (IIc)	2 orang
8.	Pengatur Muda Tk. I (IIb)	2 orang

Jumlah pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

NO.	GOLONGAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Laki-laki	19 orang
2.	Perempuan	4 orang

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Jabatan

NO.	ESELON	JUMLAH PEGAWAI
1.	Struktural	9 orang
2.	Fungsional Umum	14 orang

b. Sarana dan Prasarana

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

Sarana Ruangan

NO.	RINCIAN	JUMLAH RUANG
1.	Ruang Kepala	1 unit
2.	Ruang Sekretariat	2 unit
3.	Ruang Seksi	4 unit
4.	Ruang Pertemuan	1 unit
5.	Ruang Pelayanan	1 unit

Sarana Mobilitas

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

Sarana

NO.	RINCIAN	JUMLAH RUANG
1.	Computer PC	4 unit

2.	Laptop	8 unit
3.	Printer	4 unit
4.	LCD Proyektor	1 unit
5.	Kamera Digital	0 unit
6.	Sound System	1 unit
7.	Televisi	2 unit
8.	Kipas angin	2 unit
9.	AC	8 unit

Mebelair

NO.	RINCIAN	JUMLAH
1.	Almari	2 unit
2.	Meja Kerja	23 unit
3.	Filling Besi Metal	9 unit
4.	Almari Alumunium Kaca	1 unit
5.	Kursi rapat	80 unit
6.	Kursi Kayu	8 unit
7.	Rak Kayu	2 unit
8.	Meja rapat	6 unit
9.	Kursi tamu	2 set

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus merupakan salah satu SKPD sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, yang mempunyai peran penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, pelaksana teknis kewilayahan atas kebijakan Pemerintah Daerah. Melaksanakan tugas-tugas-pembinaan kewilayahan di wilayah kerjanya, menyusun program dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan. Menyiapkan data informasi mengenai potensi/profil Kecamatan, mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan seluruh Instansi pemerintah, kelurahan dan desa di wilayah kerjanya, Pembinaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Lintas Desa.

Capaian Kinerja Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Tahun 2013 s/d 2018 dalam hal fasilitasi Pemerintahan dan pelayanan masyarakat sudah tercapai kinerja yang memuaskan rata rata capaian kinerja 100% dari target, dalam penggunaan anggaran juga terdapat

efisiensi sebagaimana dapat dilihat pada table 2.1 dan 2.2. Meski kinerja sudah bagus namun Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus masih memiliki beberapa isu strategis dan harus melaksanakan kegiatan fasilitasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat yang harus diselesaikan pada 5 tahun mendatang.

2.4. Tantangan dan Peluang pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

a. Tantangan

Tantangan merupakan hal / obyek yang harus ditanggulangi / diraih / dilakukan. Tantangan Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus dalam kurun waktu lima tahun ke depan adalah :

1. Desa sebagai penyelenggara otonomi pemerintahan terendah, menuntut kualitas sumber daya manusia aparatur desa dan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, sehingga lebih meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
2. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan akuntabel, menuntut terwujudnya dokumen perencanaan, pengendalian dan pelaporan yang berkualitas;
3. Penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik (e-government), menuntut kemampuan aparatur pemerintah kecamatan maupun desa dalam penguasaan dan optimalisasi pemanfaatan teknologi dan informasi;
4. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan cepat dan tepat;
5. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.

b. Peluang

Peluang merupakan ruang gerak, baik konkret maupun abstrak, yang memberikan kemungkinan bagi terlaksananya suatu kegiatan dalam usaha mencapai tujuan. Peluang yang sangat mendukung Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus dalam mengembangkan pelayanan yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Adanya kebijakan otonomi daerah (desentralisasi) yang diterapkan sehingga semakin leluasa untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat sebagai wujud dari partisipasi publik;

2. Adanya dukungan dari lembaga lain dalam peningkatan kapasitas kelembagaan, manajemen maupun program;
3. Makin meningkatnya peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan;
4. Kondisi stabilitas keamanan, ketertiban dan politik yang kondusif di Kabupaten Kudus, sehingga memperbesar kemungkinan kerjasama dengan berbagai lembaga lain baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten lain, Swasta, LSM, dan lembaga-lembaga lainnya;
5. Terbukanya kesempatan mengikuti pendidikan formal dan informal untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
6. 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 Kecamatan Undaan kabupaten Kudus 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 Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Kecamatan Undaan 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 Kecamatan Undaan diperoleh baik berasal dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi Kecamatan Undaan di masa 5 (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 Kecamatan Undaan, dapat kita identifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut :

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan	Kurang optimalnya pelaksanaan Trantib dan/atau penegakkan perda	<ul style="list-style-type: none">• Kurang optimalnya koordinasi dengan instansi vertical dan OPD• Kurangnya efektifnya koordinasi dengan tokoh

			<p>agama dan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurang efektifnya Penanganan kebencanaan • Kurang Efektifnya Penanganan konflik sosial
		Belum Optimalnya Pemberdayaan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya keterwakilan unsur masyarakat dalam musrenbang musrenbang • Kurang efektifnya sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat pemerintah dan swasta • Belum efektifnya kegiatan pemberdayaan organisasi masyarakat • Belum berkembangnya potensi seni dan budaya desa/ kelurahan
		Belum Optimalnya tugas bidang Kesejahteraan rakyat	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang maksimalnya pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat di Kecamatan (Bansos, Stunting, Diffabel, Toga, Tempat Ibadah)
		Belum Optimalnya Pelayanan umum	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya inovasi masalah pelayanan • Kurangnya informasi terkait pelayanan di Kecamatan
		Belum optimalnya Pembinaan dan pengawasan pemdes	<ul style="list-style-type: none"> • Belum efektifnya penyusunan Dokumen Administrasi Pemerintah Desa Tepat waktu (RKPDes, APBDes, LKPJ, LPPD, RPJMDes). • Kurang Efektifnya Monev Pemdes
	Kurangnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Belum Optimalnya Urusan Penunjang Pemerintah Daerah Kabupaten/Undaan	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat

			<p>Daerah (Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA, DPPA, Perjanjian Kinerja, Perjanjian Kinerja Perubahan, Rencana Aksi, RTP, GAB dan GBS, SAKIP, LPPD, Laporan Triwulan, Laporan Bulanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (Pembayaran gaji dan Tunjangan ASN, Penyusunan Laporan Keuangan) • Kurangnya Administrasi Umum Perangkat Daerah • Kurangnya Sarpras perkantoran
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

a. 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 2013 – 2018 adalah : **“KUDUS BANGKIT MENUJU KABUPATEN MODERN, RELIGIUS, CERDAS DAN SEJAHTERA”**. Visi tersebut mengandung isian 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.

b. Misi

Untuk melaksanakan visi Bupati terpilih, dilakukan melalui 4 Misi Pembangunan yaitu :

1. Mewujudkan masyarakat Kudus yang berkualitas, kreatif, inovatif dengan memanfaatkan teknologi dan multimedia.
2. Mewujudkan Pemerintahan yang semakin handal untuk peningkatan pelayanan publik.
3. Mewujudkan kehidupan yang toleran dan kondusif.
4. Memperkuat ekonomi kerakyatan yang berbasis keunggulan lokal dan membangun iklim usaha yang berdaya saing.

Tabel 3.2
Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah

No.	Visi/Misi/Program KDH	Tupoksi PD	Permasalahan	Faktor Penghambat dan Pendorong
1.	Visi : Kudus Bangkit Menuju Kabupaten Modern, Religius, Cerdas Dan Sejahtera Misi 2 : Mewujudkan Pemerintahan yang semakin handal untuk peningkatan pelayanan publik	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban	Masih terbatasnya sumberdaya manusia (SDM) baik kualitas maupun kuantitasnya jika dibandingkan dengan beban kerja yang dilaksanakan oleh Kecamatan	Faktor Penghambat: Kebijakan pendistribusian pegawai bukan kewenangan Kecamatan. Faktor Pendorong: Kualitas SDM yang ada di Kecamatan yang cukup memadai

	<p>Program Kerja : Program Pelayanan Publik Yang Prima</p>	<p>Umum, Pelayanan Umum dan pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah</p>		
			<p>Masih kurangnya kemampuan Perangkat Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa</p>	<p>Faktor Penghambat: Masih rendahnya kemampuan dan kualifikasi pendidikan perangkat desa.</p> <p>Faktor Pendorong: Tingginya kemauan Belajar Perangkat Desa</p>
			<p>Kurangnya peran generasi muda dalam pembangunan</p>	<p>Faktor Penghambat: Kurang aktifnya organisasi pemuda yang ada.</p> <p>Faktor Pendorong: Sudah adanya organisasi pemuda ditingkat desa/Kelurahan</p>
			<p>Banyak Masyarakat Miskin yang belum mendapatkan Fasilitas Program Kesra</p>	<p>Faktor Penghambat: Banyak masyarakat yang benar benar miskin belum Masuk BDT (Basis Data terpadu)</p> <p>Faktor Pendorong: Peran Aktif</p>

				Lurah dan Kepala Desa dalam kegiatan fasilitasi
			Banyak Aspirasi Warga yang belum terealisasi	<p>Faktor Penghambat: Terbatasnya APBD Kab. Kudus</p> <p>Faktor Pendorong: Peran aktif masyarakat dalam Musrenbang</p>
			Banyaknya pelaku UMKM yang kesulitan mengakses pasar	<p>Faktor Penghambat: Jumlah UMKM di Kecamatan Undaantak sebanding dengan UMKM yang mengikuti Pameran.</p> <p>Faktor Pendorong: Pelaksanaan Pameran Kudus Ekspo setiap tahun</p>
			Banyaknya infrastruktur kelurahan yang kurang layak	<p>Faktor Penghambat: Terbatasnya APBD Kab. Kudus</p> <p>Faktor Pendorong: Peran aktif masyarakat dalam Perencanaan Pembangunan</p>
			Masih tingginya jumlah pelanggaran hukum di Kecamatan Undaan	<p>Faktor Penghambat: Masih kurangnya kesadaran masyarakat</p> <p>Faktor Pendorong: Sudah adanya Linmas dan KST di</p>

				Kecamatan Undaan.
			Belum optimalnya kesejahteraan sosial masyarakat	Faktor Penghambat: Banyaknya permasalahan sosial. Faktor Pendorong: Memaksimalkan kerja sama lintas sektoral
			Masih kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai Wawasan kebangsaan	Faktor Penghambat: Kurangnya pengetahuan masyarakat Faktor Pendorong: Pembinaan Wasbang dan Bela Negara tingkat Kecamatan Undaandilaksanakan tiap tahun
			Terbatasnya ketersediaan logistik untuk penanggulangan bencana alam	Faktor Penghambat: Tidak adanya Anggaran Bencana Alam di Kecamatan Undaan. Faktor Pendorong: Solidnya kerjasama antar sektoral

3.3 Telaahan 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 Renstra Kabupaten Kudus

No	Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi/Kabupaten /Undaan	Tupoksi Kec.Undaan	Permasalahan	Faktor penghambat dan Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	NIHIL			

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Penyusunan Renstra Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus berdasarkan telaah tidak akan berpotensi dan menimbulkan resiko/dampak lingkungan hidup. Pelaksanaan program kegiatan di Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus tidak memiliki korelasi yang nyata terhadap KHLS Kabupaten Kudus.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis.

Isu strategis yang berkembang berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus yang selaras dengan Visi dan Misi Kabupaten Kudus adalah ***“Belum Optimalnya Kualitas Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan Publik yang transparan, Akuntabel dan Partisipatif”***.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus adalah penjabaran dari Misi ke 2 Bupati dan Wakil Bupati Kudus terpilih periode 2018 s/d 2023 **“Mewujudkan Pemerintahan Yang Semakin Handal Untuk Peningkatan Pelayanan Publik”** sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi OPD Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus.

A. Tujuan

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

B. Sasaran

Adapun untuk mencapai Tujuan SKPD, maka diperlukan sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus yaitu :

1. Optimalnya penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan;
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah pelayanan Perangkat Daerah dapat di lihat di Tabel 4.1

BAB V

Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus

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

Strategi dan kebijakan dalam Perubahan Renstra Perangkat Daerah selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan Perangkat Daerah Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus bagi 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 layanan 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/fokus, 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 5.1

TABEL 5.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya fasilitasi Pelayanan Publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif	Optimalnya penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan	Optimalnya pelaksanaan Trantib dan/atau penegakkan perda	<ul style="list-style-type: none"> • Efektirnya koordinasi dengan instansi vertical dan/OPD • Efektifnya koordinasi dengan tokoh agama dan masyarakat • Efektifnya Penanganan kebencanaan • Efektifnya Penanganan konflik sosial
		Optimalnya Pelayanan umum	<ul style="list-style-type: none"> • Tercukupinya informasi terkait pelayanan di Kecamatan • Tercukupinya Inovasi Pelayanan Umum
		Optimalnya Pembinaan dan pengawasan pemdes	<ul style="list-style-type: none"> • Efektifnya penyusunan Dokumen Administrasi Pemerintah Desa Tepat waktu (RKPDes, APBDes, LKPJ, LPPD, RPJMDes) • Efektifnya Monev Pemdes
		Optimalnya Pemberdayaan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Keterwakilan unsur masyarakat dalam musrenbang • Efektifnya sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat pemerintah dan swasta • Efektifnya kegiatan pemberdayaan organisasi masyarakat • Berkembangnya potensi seni dan budaya desa/ kelurahan
		Optimalnya tugas bidang Kesejahteraan rakyat	<ul style="list-style-type: none"> • Maksimalnya pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat di Kecamatan (Bansos, Stunting, Diffabel, Toga, Tempat Ibadah)

	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Optimalnya Urusan Penunjang Pemerintah Daerah Kabupaten/ Undaan	<ul style="list-style-type: none">• Terpenuhiya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA, DPPA, Perjanjian Kinerja, Perjanjian Kinerja Perubahan, Rencana Aksi, RTP, GAB dan GBS, SAKIP, LPPD, Laporan Triwulan, Laporan Bulanan)• Terpenuhiya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (Pembayaran gaji dan Tunjangan ASN, Penyusunan Laporan Keuangan)• Terpenuhiya Administrasi Umum Perangkat Daerah• Terpenuhiya Sarpras perkantoran
--	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Kabupaten Kudus yang tertuang dalam Perubahan Renstra Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Tahun 2018–2023 ini merupakan serangkaian langkah penjabaran dari kebijakan dan strategi yang akan dilakukan untuk mewujudkan sasaran dan tujuan Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus.

Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di wilayah 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 PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/UNDAAN
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - c. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah;
 - d. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - e. Penyediaa Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang
 - g. Urusan Pemerintah Daerah;
 - h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
 - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan;
3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
 - a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

4. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
 - a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
 - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
6. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
 - a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
7. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
 - a. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Undaan

Penentuan program dan kegiatan dituangkan dalam tabel 6.1 di bawah ini :

BAB VII
INDIKATOR KINERJA KECAMATAN UNDAAN YANG MENGACU PADA
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

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 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 Undaan Kabupaten Kudus mempunyai indikator Kinerja Utama yang harus dicapai dalam 5 (lima) tahun sebagaimana dalam tabel 7.1

Tabel 7.1
Penetapan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Undaan Kabupaten
Kudus
Tahun 2018-2023

No	Indikator Kinerja Utama PD	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian Tahun					Kondisi Akhir Kinerja
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
IKU RENSTRA PPERUBAHAN									
1.	Nilai evaluasi Sakip Perangkat Daerah						7	7	7
2.	IKM Atas Kinerja Perangkat Daerah						85	85	85
IKU RENSTRA AWAL									
1.	Nilai evaluasi Sakip Perangkat Daerah	6	6	7	7	7			
2.	Persentase Desa yang melakukan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa Sesuai Ketentuan	100%	100%	100%	100%	100%			

Kecamatan Undaan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan 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, menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa.

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.

Indikator kinerja Kecamatan Undaan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Undaan dalam 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, sebagaimana tertuang dalam tabel berikut :

BAB VIII PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023 mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut :

A. Maksud :

1. Sinkronisasi dan penyesuaian dengan kebijakan daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023;
2. Menjadi payung hukum terhadap RENJA Perangkat Daerah Tahun 2022 dan 2023 dengan tetap menjaga konsistensi terhadap dokumen RPJMD Kabupaten Kudus Tahun 2018 – 2023;
3. Menjadi tolok ukur penilaian kinerja Kepala Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai acuan dalam menyusun perencanaan program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat berdasarkan prioritas pembangunan sampai dengan tahun 2023.

B. Tujuan :

Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.

Perubahan Renstra Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023 nantinya akan dipakai sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Kecamatan Undaan sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Demikianlah Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Undaan Tahun 2018 – 2023 dalam rangka mendukung visi Kabupaten Kudus Terwujudnya Kudus yang Semakin Sejahtera.

Kudus



