



TAHUN 2023

TAHUN 2023

RENSTRA KECAMATAN UNDAAN

TAHUN 2024 - 2026

CAMAT UNDAAN

KABUPATEN KUDUS
KECAMATAN UNDAAN

Alamat : Jl. Purwodadi Km. 12 Telp. (0291) 433400

E-mail : kecamatan.undaan@gmail.com

Facebook : Kecamatan **Undaan**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq dan Hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus tahun 2024 - 2026.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus tahun 2024 - 2026. ini merupakan bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan serta indikator kinerja sebagai penjabaran lebih rinci dari RPD Kabupaten Kudus.

Rencana Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Undaan tahun 2024 - 2026. ini menyajikan uraian tentang Pembangunan Instansi Pemerintah di Kecamatan Undaan yang dilaksanakan selama 3 (tiga) tahun dari Tahun 2024 sampai dengan Tahun 2026, yang telah ditetapkan untuk dilaporkan kepada Bupati.

Harapan kami semoga Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus tahun 2024 – 2026 bermanfaat sebagai acuan pelaksanaan tugas-tugas ke depan.

Undaan, 11 April 2023



ARIF BUDIANTO. S.Sos. M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19730710 199303 1003

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	1
	1.1 Latar Belakang.....	1
	1.2 Dasar Hukum.....	2
	1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
	1.4 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN UNDAAN	
	2.1 Tugas,Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Undaan.....	6
	2.2 Sumber Daya Kecamatan Undaan.....	24
	2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Undaan.....	28
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Undaan.....	37
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS KECAMATAN UNDAAN	
	3.1 Permasalahan Pelayanan Kecamatan Undaan.....	38
	3.2 Penentuan Isu Strategis.....	40
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Undaan	44
	4.2 Cascading Kinerja Kecamatan Undaan.....	46
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	47
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, DAN SUBKEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	51
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	55
BAB VIII	PENUTUP.....	57

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, perlu 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.

a. Persiapan penyusunan, meliputi :

- 1) Penyusunan rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun Renstra PD;
- 2) Orientasi mengenai Renstra PD;
- 3) Penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra PD;
- 4) Persiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD;

b. Penyusunan Rancangan Awal, mencakup:

c. Penyusunan Rancangan;

d. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;

- e. Perumusan Rancangan Akhir, merupakan proses penyempurnaan Rancangan Renstra PD menjadi Rancangan Akhir Renstra PD berdasarkan Perja RPJMD;
- f. Penetapan.

1.2. Dasar Hukum

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

- a. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;
- c. Undang - Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
- d. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
- e. 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);
- f. 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);
- g. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
- h. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- i. 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);

- j.** Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- k.** 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);
- l.** Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
- m.** Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
- n.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah;
- o.** 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);
- p.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
- q.** 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);
- r.** 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);

- s.** 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).
- t.** 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 Undaan Kabupaten Kudus tahun 2024 – 2026 dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan serta indikator kinerja Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus.

. Adapun tujuan disusunnya Renstra Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus Tahun 2024 – 2026 adalah 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.

1.4. Sistematika Penulisan

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

- BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Dasar Hukum
 - 1.3 Maksud dan Tujuan
 - 1.4 Sistematika Penulisan
- BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN UNDAAN
 - 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Undaan
 - 2.2 Sumber Daya Kecamatan Undaan
 - 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Undaan
 - 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Undaan
- BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS KECAMATAN UNDAAN
 - 3.1 Permasalahan Pelayanan Kecamatan Undaan
 - 3.2 Penentuan Isu Strategis
- BAB IV TUJUAN DAN SASARAN
 - 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Undaan
 - 4.2 Cascading Kinerja Kecamatan Undaan
- BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
- BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, DAN SUBKEGIATAN SERTA PENDANAAN
- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
- BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN UNDAAN

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 Undaan

Kecamatan Undaan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Kudus yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan sebagai unsur pelaksana bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan. Kecamatan Undaan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa di wilayah kecamatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Undaan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati dan tugas pemerintahan lainnya. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Undaan, Berdasarkan Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2016, tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kudus.

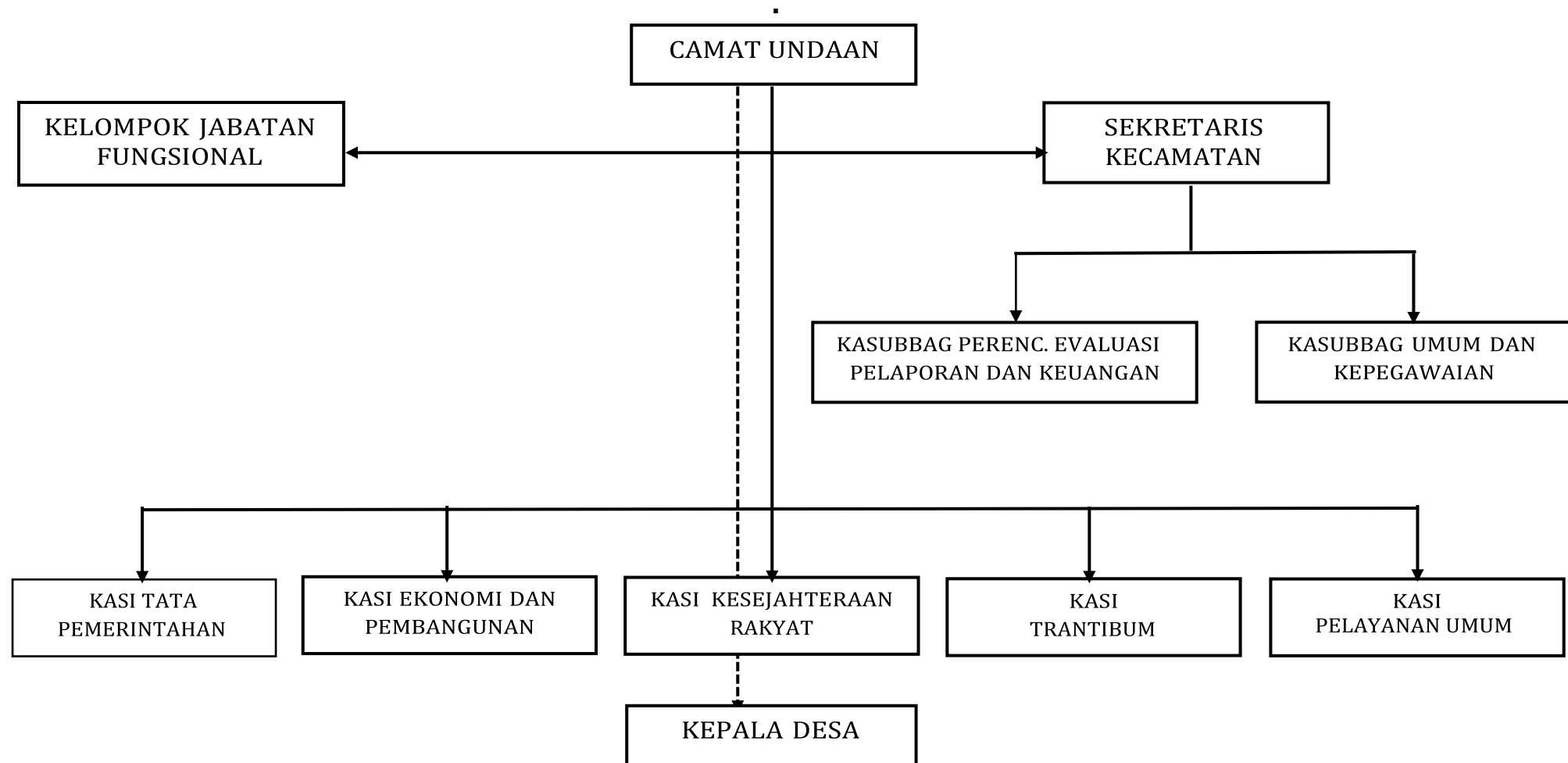
Susunan organisasi Kecamatan Undaan terdiri dari :

- a. Camat Undaan
- b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan
 2. Sub Bagian 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

Di kecamatan Undaan 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 Undaan Kabupaten Kudus sampai awal tahun 2018 belum terbentuk, sedangkan bagan organisasi Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1
 BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN UNDAAN KABUPATEN KUDUS



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

Camat

- 1) Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Camat mempunyai tugas pokok dan fungsi 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
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok, Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan, program dan kegiatan lingkup wilayah Kecamatan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum, serta Kelurahan;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan lingkup wilayah kecamatan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum, serta Kelurahan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahdesa/kelurahan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum, serta Kelurahan;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum, serta Kelurahan;
 - e. Penyelenggaraan kesekretariatan kecamatan;
 - f. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Uraian tugas Camat adalah :
 - a) Merumuskan bahan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, merumuskan bahan kebijakan tektis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya sesuai dengan kewenangan;

- 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 pemimpin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan internal kecamatan dan berkoordinasi dengan instansi dan lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e) Menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan system informasi dan data di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi Dan Pembangunan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum;
- f) Mengembangkan inovasi di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum menuju pelayanan public 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 vertical ditingkat kecamatan sesuai dengan kewenangan;
- j) Memfasilitasi kegiatan di wilayah kecamatan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintahan maupun swasta sesuai dengan kewenangan;
- 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, social, 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, menerapkan dan penegakan peraturan daerah, ideology Negara, organisasi social politik, organisasi kemasyarakatan, kebencanaan didesa dan/atau kelurahan sertakegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- p) Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi terpadu, pelayanan perizinan mauoun nonperizinan, 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 (BHRPD), dan Dana Desa sesuai dengan kewenangannya;
- r) Menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan kecamatan;
- s) Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t) Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan kecamatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- u) Menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkungan kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan;
- v) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Sekretaris Kecamatan

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan dilingkup kecamatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dilingkup Kecamatan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan dilingkup Kecamatan;
 - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan;
 - d. Pembinaan dan pemberian dukungan administrassi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggan di lingkup Kecamatan;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Kecamatan;
 - f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa dilingkup Kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
 - g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan
 - a. Mengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD maupun kebijakan daerah lainnya dan kebijakan teknis serta merumuskan kebijakan oprasiaonal lingkup kecamatan sesuai dengan kewenangannya;

- b. Menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan;
- c. Mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja serta menyediakan bahan untuk menetapkan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkup kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mengkoordinasikan dan menyusun Standart Pelayanan, Standart Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standart kompetensi jabatan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan dilingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- h. Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- i. 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;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengadilan intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup kecamatan
- k. Mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan kegiatan dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- l. Mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan laporan keterangan penanggung jawaban (LKPJ), laporan kinerja

instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian di pimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian dilingkup Kecamatan
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan bahan untuk penyusunan kebijakan operasional dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e. 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;
 - f. Mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - g. Penyusun laporan rutin peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - h. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;

- j. Melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan survey kepuasan masyarakat sistem pengendalian intern pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup kecamatan;
- m. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di subbagian umum dan kepegawaian;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan keuangan

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan;
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dilingkup Kecamatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan
 - a. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD maupun kebijakan daerah lainnya dan kebijakan teknis serta merumuskan bahan kebijakan oprasional dibidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Menyiapkan bahan rancangan renstra dan renja serta menyiapkan bahan untuk penetapan standart satuan harga, indikator kinerja utama, perjanjian kerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan bahan usulan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, beserta perubahannya dilingkungan dinas;
- e. Mengkoordinasikan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya subagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. Mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampikn saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. 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;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan Standart Pelayanan, Standart Oprasional Prosedur (SOP) dan Standart Pelayanan Minimal;
- j. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan, penata usahaan, akuntansi dan pertanggung jawaban keuangan kecamatan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- m. Menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- o. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- p. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pelaksanaan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di subbagian perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

(1) Ringkasan Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, progam dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan, BPD, Pengelolaan Keuangan, Kinerja Aparatur Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan

- a. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang tata pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
- b. Menyusun rencana, progam, kegiatan dan anggaran seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menelaah dan mempedomi peraturan perundangan-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. 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;
- f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dibidang pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tertib administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan;

- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, serta pengisian Perangkat Desa dan anggota BPD;
- j. 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;
- k. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa;
- l. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, BPD, pengelolaan keuangan, kinerja aparaturpemerintah desa dan/atau Kelurahan;
- m. Melaksanakan fasilitasi intensifikasi pemungutan dan pelunasan PBB;
- n. Memfasilitasi penyusunan Perencanaan Desa meliputi RPJM Desa, RKP Desa, RAPB Desa dan Perubahan APB Desa;
- o. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) di tingkat kecamatan;
- p. Menyiapkan bahan rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRDD), dan Dana Desa;
- q. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Tata Pemerintahan;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

(1) 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 Kelurahan.

(2) Uraian tugas

- a. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang kesejahteraan sesuai dengan kewenangannya;
- b. Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. 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;
- f. Melaksanakan koordinasi program pemerintah meliputi Badan Amal Zakat Nasional (BAZNAS), Gerakan Nasional Orang Tua asuh (GNOTA), Palang Merah Indonesia (PMI), penanggulangan kemiskinan;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam upaya peningkatan kesehatan, meliputi pencegahan dan pemberantasan penyakit, lingkungan sehat, perbaikan gizi masyarakat dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- h. Melaksanakan fasilitasi dalam rangka pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PKPS), dan penanganan sasaran Penanggulangan Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni budaya, lembaga adat, keagamaan , sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di desa dan/atau Kelurahan;

- j. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

(1) 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.

(2) Uraian tugas

- a. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan kewenangan;
- b. Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. 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;
- f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan terhadap perkembangan perekonomian Desa dan Kelurahan berkaitan dengan dana bantuan dan ekonomi lemah;

- g. Melaksanakan musrenbang Kecamatan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa/ atau kelurahan;
- h. Melaksanakan pembinaan kegiatan evaluasi pemberdayaan masyarakat desa dan /atau kelurahan;
- i. Melaksanakan pendataan dan penyusunan profil kecamatan serta mengkoordinasikan penyusunan profil desa dan / kelurahan;
- j. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan ekonomi masyarakat desa;
- k. Melaksanakan pengembangan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat; mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pembangunan desa/kelurahan;
- l. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan, keindahan, kerapian (K3) lingkungan di wilayah kecamatan;
- m. Melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan;
- n. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- o. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. 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 dan /atau Kelurahan.

2. Uraian tugas
 - a. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e. 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;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian, TNI, Satpol PP Kabupaten, pemuka agama dan tokoh masyarakat dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - g. Melaksanakan inventarisasi kejadian di wilayah, penyakit masyarakat (Pekat), jenis pelanggaran peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan;
 - h. Melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ideologi negara, kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
 - i. 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;
 - j. Melaksanakan koordinasi penanganan dan penanggulangan bencana dengan melibatkan Satlinmas dan instansi terkait;
 - k. Menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan/siskamling di masing-masing desa dalam wilayah Kecamatan;
 - l. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah;

- m. Mengkoordinasikan dan menjaga keamanan dan ketertiban dalam pemilihan umum;
- n. Melaksanakan kegiatan pengamanan terpadu;
- o. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Seksi Pelayanan Umum

(1) 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.

(2) Uraian tugas

- a. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang tata pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
- b. Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. Mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Survey Kepuasan Masyarakat;

- g. Melaksanakan percepatan kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum dalam rangka pencapaian standart pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
- h. Menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
- i. Meneliti dan menverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
- j. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten;
- k. Memberikan rekomendasi pindah penduduk dalam dan antar kabupaten/ provinsi;
- l. Menyiapkan data kependudukan secara rutin guna penyusunan data kependudukan;
- m. Melaksanakan pelayanan perizinan maupun non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyiapkan data aset-aset Pemerintah Daerah yang ada di wilayah kecamatan;
- o. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- p. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pelayanan Umum;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 Sumber Daya Kecamatan Undaan

2.2.1. Ketersediaan Anggaran

2.2.2. Ketersediaan Sumber Daya Manusia

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Undaan didukung oleh sumberdaya manusia aparatur sebanyak 29 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	14
3.	SMA	14
4.	SMP	-
	Jumlah	29

Tabel 2.2.2**Jumlah pegawai berdasarkan kepangkatan**

NO.	KEPANGKATAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Pembina Tk. I	1
2.	Pembina	1
3.	Penata Tk. I	7
4.	Penata Muda Tk. I	0
5.	Penata Muda	2
6.	Pengatur Tk.I	3
7.	Pengatur	4
8.	Pengatur Muda	1
9.	Tenaga Kontrak	9
10	Tenaga Tidak Tetap	1
	Jumlah	29

Tabel 2.2.3**Jumlah pegawai berdasarkan golongan**

NO.	GOLONGAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	IV	2
2.	III	.9
3.	II	8
4.	I	-
5.	Tenaga Kontrak	10
6.	Tenaga Tidak Tetap	1
	Jumlah	29

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	5
5.	IV b	2
	Jumlah	9

Tabel 2.2.5
Pendistribusian pegawai

NO.	RINCIAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Camat Undaan	1
2.	Sekretariat	7
3.	Seksi Tata Pemerintahan	1
4.	Seksi Pelayanan Umum	2
5.	Seksi Ekonomi dan Pembangunan	2
6.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	2
7.	Seksi Kesejahteraan Rakyat	2
8.	Sekretaris Desa	2
9.	Tenaga Kontrak	9
10.	Tenaga Tidak Tetap	1
	Jumlah	29

2.2.3. Ketersediaan Sarana Prasarana

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

Tabel 2.2.6
Sarana ruangan

NO.	RINCIAN	JUMLAH RUANG
1.	Ruang Camat	1 unit
2.	Ruang Sekretariat	1 unit
3.	Ruang Seksi	1 unit
4.	Ruang Pertemuan	2 unit
	Jumlah	5 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	7 unit
2.	Lap top	14 unit
3.	Printer	11 unit
4.	LCD Proyektor	1 unit
5.	Kamera Digital	3 unit
6.	Handycam	1 unit
7.	UPS	2 unit

Tabel 2.2.9
Mebelair

NO.	RINCIAN	JUMLAH
1.	Rak kayu	1 unit
2.	Kursi besi/metal	107 unit
3.	Kursi kayu	14 unit
4.	Kursi Rapat	115 unit
5.	Sofa	1 unit
6.	Kursi Kerja	28 unit
7.	Kursi Pejabat Eselon III	2 unit
8.	Kursi Pejabat Eselon IV	8 unit
9.	Kursi Kerja Non Struktural	3 unit
10.	Lemari Arsip	5 unit
11.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1 unit
12.	Meja Kerja	34 unit
13.	Meja Rapat	9 unit

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Undaan

Kecamatan Undaan merupakan salah satu OPD yang membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan serta merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan, pemeliharaan sarana dan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, kegiatan pemerintahan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya yang belum dilaksanakan pemerintah desa.

Sedangkan indikator kinerja pelayanan Kecamatan Undaan Tahun 2018 - 2023 sesuai dengan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dan SPM Penataan Ruang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3.1 Capaian Kinerja OPD

No	URAIAN	Satuan	2018	2019	2020	2021	2022	Target 2023
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	NA	NA	86,81	89,32	90,06	91

Capaian Indeks Kepuasan Masyarakat mengalami kenaikan setiap tahunnya. Nilai IKM tertinggi diperoleh pada tahun 2022 sebesar 90,96 yang artinya terjadi peningkatan tiap tahunnya untuk menjadi dasar menjadi dasar pelayanan yang lebih baik.

- a. Data Lembaga Kemasyarakatan Desa Diwilayah Kecamatan Undaan sebagaimana Terlampir.
- b. Penghitungan Persentase Desa Yang Melakukan Pengelolaan Administrasi Dan Keuangan Desa Sesuai Ketentuan sebagaimana Terlampir

DATA LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DIWILAYAH KECAMATAN UNDAAN

NO	DESA	LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA (LKD)																													
		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				
		2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026
1	WONOSOCO	1	1				1	1				1	1				1	1				0	1				1	1			
2	LAMBANGAN	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
3	KALIREJO	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
4	MEDINI	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
5	SAMBUNG	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
6	GLAGAHWARU	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
7	KUTUK	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
8	UNDAAN KIDUL	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
9	UNDAAN TENGAH	1	1				1	1				1	1				1	1				0	1				1	1			
10	KARANGROWO	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
11	LARIKREJO	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
12	UNDAAN LOR	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
13	WATES	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
14	NGEMPLAK	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
15	TERANGMAS	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
16	BERUGENJANG	1	1				1	1				1	1				1	1				0	0				1	1			
	TOTAL/NILAI	16	16	0	0	0	16	16	0	0	0	16	16	0	0	0	16	16	0	0	0	0	2	0	0	0	16	16	0	0	0

Jumlah lembaga yang ada di Desa/Kelurahan : 96

Persentase desa yang memiliki lembaga kemasyarakatan desa yang baik tahun 2022 : $80/96 \times 100\% = 83,33\%$ sedangkan tahun 2023 setelah ada pembinaan ada peningkatan : $82/96 \times 100\% = 85,42\%$ Persentase desa yang memiliki lembaga kemasyarakatan desa yang baik dinilai melalui 6 lembaga kemasyarakatan yaitu RT, RW, PKK, Posyandu, LPMD/K dan Karang Taruna. Lembaga kemasyarakatan yang baik adalah lembaga kemasyarakatan yang aktif. Dikatakan aktif dengan paling tidak menyelenggarakan rapat sekali dalam setahun. Semua PKK, RT, RW dan Posyandu desa/kelurahan di Kecamatan Undaan Kudus telah berjalan dengan baik. namun untuk LPMD di Desa memang tidak ada baru tahun 2023 yang aktif ada 2 desa. Karang Taruna Desa di Kecamatan Undaan Kudus telah berjalan dengan baik.

Data lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Undaan diperoleh dari Pendataan di Desa di wilayah Undaan, ada 6 lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Undaan. Dari 6 (enam) lembaga tersebut ada 1 lembaga yang kurang aktif di Desa yaitu LPMD, namun dengan data tersebut Desa yang tidak aktif akan kami berikan pembinaan lebih lanjut.

PENGHITUNGAN PERSENTASE DESA YANG MELAKUKAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN DESA SESUAI KETENTUAN

								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
NAMA DOKUMEN	FORMULASI			WONOSOCO	LAMBANGAN	KALIEJO	MEDINI	SAMBUNG	GKAGAHWARU	KUTUK	UNDAAN KIDUL	UNDAAN TENGAH	KARANG ROWO	LARIKREJO	UNDAAN LOR	WATES	NGEMPLAK	TERANGMAS	BERUGENJANG	TOTAL
KASI TAPEM																				
RAPBDES	Jumlah Desa yang Menyusun RAPBDES/Jumlah Desa X 25%	19	%	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	12
APBDES	Jumlah Desa yang Menyusun APBDES/Jumlah Desa X 25%	23	%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	15
RKPDES	Jumlah Desa yang Menyusun RKPDES/Jumlah Desa X 25%	23	%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	15
LPPD	Jumlah Desa yang Menyusun LPPD/Jumlah Desa X 25%	23	%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	15
PROSENTASE DESA TERTIB ADMINISTRASI		89	%																	

Komponen yang masuk ke dalam perhitungan administrasi dan keuangan desa sesuai ketentuan ada 4 yaitu RAPBDES, APBDES, RKPDES dan LPPD. Dari keempat komponen tersebut, masih banyak desa di Kecamatan Undaan Kudus yang tidak sesuai ketentuan. Ada 19% Desa yang menyusun RAPBDES sesuai ketentuan, 23% Desa yang menyusun APBDES sesuai ketentuan, 23% Desa yang RKPDES disusun sesuai ketentuan dan 23% Desa yang menyusun LPPD sesuai ketentuan. Dikatakan sesuai ketentuan jika dokumen tersaji sudah sesuai aturan yang berlaku.

Dari data diatas kami simpulkan kegiatan Pengelolaan Administrasi Dan Keuangan Desa terdiri dari RAPBDes, APBDes, RKPDes dan LPPD di wilayah Kecamatan Undaan berjalan sesuai aturan dan waktu yang ditentukan dengan persentase desa tertib administrasi mencapai 89%.

Pelayanan di Kecamatan Undaan

1. Rekomendasi Pindah Nikah
2. Rekomendasi Dispensasi Nikah
3. Legalisasi Permohonan Bantuan Sosial
4. Pelayanan Pengajuan Proposal Sarana dan Prasarana Pembangunan dan Usaha
5. Penertiban Permohonan IMB
6. Legalisasi Surat Keterangan Waris
7. Legalisasi Permohonan Listrik Bersubsidi Online
8. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
9. Perekaman dan Pencetakan E – KTP

Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

	JENIS PENILAIAN	TAHUN				
		2022	2023	2024	2025	2026
1	Orpeg Kab. Kudus	90,06	90,1	90,3	90,4	90,5
2	Kasi Yanum	90,06	90,1	90,3	90,4	90,5
3	Kasi Kesra	70	72	74	76	80

Dari data diatas dengan adanya Indeks Kepuasan Masyarakat , yang diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai kualitas pelayanan kepada masyarakat Kecamatan Undaan, dilihat dari data tahun 2022 di Kegiatan Yanum mendapat nilai 90,06 dan Kesra 70 dari dasar nilai tersebut Kecamatan Undaan berupaya untuk selalu memperbaiki dan pembinaan lebih lanjut agar kedepan bisa mencapai target tahun 2023-2026.

Jenis – Jenis Penilaian di Kecamatan Undaan

	JENIS PENILAIAN	TAHUN				
		2022	2023	2024	2025	2026
1	Nilai Kematangan	36	39	40	41	42
2	Nilai SAKIP	55,39	60	61	62	63
3	Nilai RB	25,46	25,5	25,55	25,6	25,65

Terdapat tiga fokus utama pada proses penilaian RB, dan Kematangan dari data tahun 2022 Kecamatan Undaan sudah berjalan baik dengan data nilai Kematangan 36 dan nilai RB 25,46, namun pada penilaian SAKIP masih banyak hal yang perlu diperbaiki dengan nilai 55,39 dan ditingkatkan lagi agar kedepan di tahun berikutnya bisa melebihi target yang ditentukan.

Target Dan Progam Kecamatan Undaan

	JENIS PENILAIAN	TAHUN				
		2022	2023	2024	2025	2026
1	Target pengawasan dan Pembinaan Desa	90,0%	93,0%	95,0%	97,0%	100,0%
2	Target Progam Pemberdayaan	90%	92%	94%	96%	98%
3	Target Konflik Kecamatan	91%	92%	93%	94%	95%
4	Target Progam Pelayanan	NA	60%	62%	64%	65%

Salah satu fungsi pokok dan fungsi pelayanan memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan kepada masyarakat terlihat dari data tahun 2022 di wilayah Kecamatan Undaan Target pengawasan dan Pembinaan Desa 90,0%, Target Progam Pemberdayaan 90%, dan Target Konflik Kecamatan 91%. Sedangkan Target Progam Pelayanan masih dalam proses dari data tersebut target dan progam di wilayah Kecamatan Undaan berjalan dengan baik agar dari tahun ke tahun target bisa tercapai sesuai ketentuan yang berlaku.

Tabel 2.3.1 (T-C.23)
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Undaan
Kabupaten Kudus

Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah 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
Nilai RB Kecamatan Undaan Kudus			81			80,2	80,6				100	100				111,37	111,74	
Jumlah dokumen PEP yang tersusun sesuai standar			8 dok			8 dok	8 dok				8 dok	8 dok				100	100	
Jumlah Dokumen Perencanaan yang tersusun			2 dok			2 dok	2 dok				2 dok	2 dok				100	100	
Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah yang tersusun			6 dok			6 dok	6 dok				6 dok	6 dok				100	100	
Jumlah Dokumen Keuangan yang tersusun sesuai standar			4 Dokumen			4 Dokumen	100				100	100				100	100	
Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN terbayarkan			12 bulan			12 bulan	12 bulan				12 bulan	101,86				100	100	
Jumlah Dokumen Keuangan yang tersusun sesuai standar			4 dok			4 dok	4 dok				4 dok	4 dok				100	100	
Jumlah asuransi Barang milik daerah terbayar			unit			-					-					-		
Jumlah asuransi Barang milik daerah yang terbayar			unit			-					-					-		
jumlah Administrasi Umum dan dokumen Kepewagaiwan Tersedia			8 Jenis			8 Jenis	100				100	100				100	100	
jumlah Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantoryang terpenuhi			22 jenis			22 jenis	22 jenis				22 jenis	3 jenis				100	100	

Jumlah alat tulis kantor yang tersedia			40 jenis			40 jenis	40 jenis				40 jenis	4 jenis				100	100
Jumlah Peralatan kebersihan dan Bahan Pembersih yang terpenuhi			20 jenis			20 jenis	20 jenis				20 jenis	20 jenis				100	100
Jumlah jenis barang cetak dan penggandaan			7 jenis			7 jenis	7 jenis				7 jenis	1 jenis				100	100
Jumlah jenis bacaan dan peraturan perundang-undangan (Koran/Majalah)			2 jenis			2 jenis	2 jenis				2 jenis	-				100	-
Jumlah minum harian pegawai			5 Jenis			5 Jenis	5 jenis				5 jenis	4 jenis				100	100
Jumlah rapat yang terfasilitasi			5 jenis			5 jenis						-					
Jumlah tamu yang terjamu			1 jenis			1 jenis						-					
Jumlah perjalanan dinas yang terlaksana			14 oh			14 oh	14 oh				14 oh	-				100	-
Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu			12 bln			12 bln	-				-	-				-	
Jumlah Jasa kantor yang Tersedia			3 Jenis			3 Jenis	100				100	100				100	100
Jumlah Materai yang tersedia			2 jenis			2 jenis	2 jenis				2 jenis	1 jenis				100	100
Jumlah Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik			4 jenis			4 jenis	4 jenis				4 jenis	4 jenis				100	100
Jumlah Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan, Honor Tenaga Kontrak			14 orang			14 orang	14 orang				14 orang	14 orang				100	100
Jumlah Honorarium panitia pelaksana kegiatan terbayar			10 org			10 org	10 org				10 org	10 org				-	
Jumlah Tenaga Kontrak Administrasi yang terbayarkan			2 org			2 org	2 org				2 org	2 org				-	
Jumlah Tenaga Kontrak Kebersihan yang terbayarkan			2 org			2 org	2 org				2 org	2 org				-	
Jumlah premi asuransi tenaga kontrak yang terbayar			4 org			4 org	4 org				4 org	4 org				-	
Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah			100%			100%	-				-						
Jumlah Peralatan Kantor yang terpeliharaan			6 unit			6 unit	-				-					-	

Jumlah Sarpras Gedung Kantor yang terpenuhi			20 unit			20 unit	-				-				-		
Jumlah barang milik daerah yang terpelihara			100%				100				100	100			-	100	
Jumlah Kendaraan Dinas/ operasional yang terbayar pajaknya dan pemeliharaan kendaraan dinas (STNK, KIR, Service, suku cadang dan BBM)			14 unit			14 unit	14 unit				14 unit	14 unit			100	100	
Jumlah honor tenaga kontrak dan premi asuransi yang terbayar			3 org			3 org	3 org				3 org	3 org			100	100	
Rehabilitasi Gedung PKK			1 Unit									1 Unit					
Jumlah Peralatan Kantor yang terpeliharaan			1 pkt			1 pkt	1 pkt				1 pkt	1 pkt			100		
Jumlah jasa service peralatan kantor yang disediakan			-			-	-				-	-			-		
Persentase pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan sesuai standar			100%			100%	-				-	-			-		
Terlaksananya Fasilitasi dan penyelenggaraan pelayanan umum			2 kali			2 kali	-				-	-			-		
Jumlah Pemohon yang terlayani Sesuai Standar			2 kali			2 kali	-				-				-		
Prosentase Jumlah kegiatan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan yang dilaksanakan			100%			100%	100%				100%	100			100	100	
Jumlah kegiatan pemberdayaan Desa yang dilaksanakan			16 desa			16 desa	16 Desa				16 Desa	16 Desa			100	100	
Jumlah UMKM Yang mengikuti Even Pameran tingkat Kabupaten			1 kali			1 kali	-				-	-			-		
Jumlah desa yang mengikuti lomba desa			1 desa			1 desa	1 desa				1 desa	1 desa			100		
Jumlah kegiatan sosial			3 keg			3 keg	3 keg				3 keg	-			100		
Jumlah desa yang mengikuti lomba			1 desa			1 desa	1 desa				1 desa	1 desa			100		
Jumlah organisasi kepemudaan yang di bina			1 orgns			1 orgns	1 orgns				1 orgns	-			100		

Jumlah organisasi perempuan yang dibina			1 orgns			1 orgns	1 orgns				1 orgns	1 orgns				100	
Jumlah pelaksanaan movev dan pelaporan dana desa			16 desa			1 desa	1 desa				1 desa	16 Desa				100	
Jumlah pembinaan RT RW yang dilaksanakan			16 desa			16 desa	16 desa				16 desa	-				100	
Jumlah Kegiatan Pasar Rakyat			1 Kegiatan			1 Kegiatan											
Prosentase Bencana di desa yang tertangani			100%			100%	100%				100%	100%				100	100
Jumlah Bencana yang tertangani			16 Desa			16 Desa	16 desa				16 desa	16 Desa				100	100
Jumlah Bencana yang tertangani			16 desa			16 desa	16 desa				16 desa	16 Desa				100	
Persentase penurunan pelanggaran hukum di Kecamatan			100%			100%	100%				100%	100%				100	100
Jumlah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			16 desa			16 desa	16 desa				16 desa	16 Desa				100	100
Jumlah Rakor Tim Terpadu Penanganan konflik sosial, rakor linmas dan piket kantor yang terlaksana			16 desa			16 desa	16 desa				16 desa	16 desa				100	100
Jumlah Kegiatan Pelatihan Satlinmas Penanggulangan Bencana			1 Kegiatan			1 Kegiatan						1 kegiatan					
Prosentase pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan			100%			100%	100%				100%	100%				100	100
Jumlah Desa yang tertib Administrasi (Formulasi Pengukuran : Jumlah Desa yang menyelesaikan APBDes, LPPD, Laporan ADD dan DD dan Musrenbang tepat waktu.			3 Keg			3 Keg	3 kegiatan				3 kegiatan	3 kegiatan				100	100
Jumlah Dokumen Perdes dan Perkades yang tersusun sesuai ketentuan			100%			100%	100%				100%	100%				100	100
Jumlah Dokumen Keuangan dan Laporan Aset Desa			16 desa			16 Desa	16 desa				16 desa	16 desa				100	100

Jumlah Desa yang tertib Pelaksanaan DD dan ADD			16 Desa			16 Desa	16 desa				16 desa	16 desa				100		
Jumlah aparatur desa yang mengikuti pelatihan pengelolaan keuangan desa			262 orang									262 orang						
Jumlah kehadiran Unsur Peserta Musrenbang (Kades, BPD, Karang Taruna, PKK, Tomas, Anggota DPRD, OPD terkait).			110 Orang			110 Orang	110 orang				110 Orang	110 Orang				100	100	
Prosentase Ajuan Bantuan Sosial yang tertangani			100%			100%	100				100	100				100	100	
Jumlah Data Sosial yang difasilitasi (Bansos, Stunting, Diffabel, Toga, Tempat Ibadah)			3 keg			3 keg	3 keg				3 keg	3 keg				100	100	
Jumlah fasilitasi pentas seni dan pelestarian budaya lokal yang terlaksana			3 kali			3 kali	3 kali				3 kali	3 kali				100	100	
Prosentase Ajuan Cakupan kegiatan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			100%			100%	--				--	--				-		

Tabel 2.3.2 (T-C.24)
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Undaan
 Kabupaten Kudus

Uraian	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke -					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada 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
Gaji Pegawai	2.961.407.000	2.732.782.000				2.913.696.769	2.643.559.097				98%	97%				-9%	-2%
Program Pelayanan Administrasi umum	641.622.000	775.347.000				606.262.685	650.054.981				94%	84%				12%	-11%
Peningkatan Sistem Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pencapaian Kinerja	3.000.000	5.000.000				3.000.000	3.615.500				100%	72%				29%	-28%
Pelayanan Administrasi dan Pelaporan Keuangan	244.322.000	267.000.000				222.649.142	24.025.000				91%	9%				-409%	-90%
Peningkatan Kapasitas Sumber Daya dan Sarana Prasarana Aparatur	394.300.000	503.347.000				380.613.543	467.562.481				97%	93%				20%	-4%
Program Fasilitas dan Penyelenggaraan Pemerintahan	526.584.000	205.080.000				478.277.240	154.852.000				91%	76%				-183%	-17%
Fasilitasi dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	61.400.000	35.000.000				59.129.000	3.457.000				96%	10%				-843%	-90%
Fasilitasi dan Penyelenggaraan kegiatan Kesejahteraan Rakyat	103.144.000	28.137.000				97.474.500	28.092.000				95%	100%				-257%	6%
Fasilitasi dan Penyelenggaraan kegiatan Ekonomi dan Pembangunan Desa/Kelurahan	79.000.000	15.193.000				78.091.000	14.158.000				99%	93%				-436%	-6%
Fasilitasi dan Penyelenggaraan Ketentraman dan Keterbiban Umum	278.040.000	119.750.000				238.732.740	102.211.000				86%	85%				-133%	-1%
Fasilitasi dan Penyelenggaraan Ketentraman dan Keterbiban Umum	5.000.000	7.000.000				4.850.000	6.934.000				97%	99%				29%	2%

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			2.740.706.832	3.104.213.338	3.339.264.096			2.639.565.141	3.127.589.660	-			96%	101%		3%	5%
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			4.409.000	1.200.000	16.403.000			4.250.500	1.200.000	-			96%	100%		1%	4%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			2.309.915.000	2.445.165.110	2.532.612.000			2.246.261.074	2.490.587.709	-			97%	102%		3%	5%
Administrasi Umum Perangkat Daerah			47.335.000	41.978.800	100.374.000			45.579.600	41.291.300	-			96%	98%		1%	2%
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			-	-	243.531.000			-	-								
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			218.586.832	203.913.428	173.029.596			196.944.050	199.726.511	-			90%	98%		4%	9%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			160.461.000	411.956.000	873.314.500			145.429.917	394.784.140	-			91%	96%		7%	6%
PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN			6.271.000	6.269.780	6.999.840			4.130.000	3.789.000	-			66%	60%		-4%	-8%
Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota			6.271.000	6.269.780	6.269.780			4.130.000	3.789.000	-			66%	60%		-4%	-8%
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN			35.839.000	191.330.960	247.164.382			29.690.500	180.878.600	-			83%	95%		38%	14%
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa			35.839.000	191.330.960	191.330.960			29.690.500	180.878.600	-			83%	95%		38%	14%
PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM			47.170.000	37.700.000	39.450.000			45.960.800	37.381.100	-			97%	99%		1%	2%
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum			47.170.000	37.700.000	37.700.000			45.960.800	37.381.100	-			97%	99%		1%	2%
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM			43.420.000	456.883.520	80.899.865			42.708.000	442.348.800	-			98%	97%		-8%	-2%

Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			43.420.000	456.883.520	456.883.520			42.708.000	442.348.800	-			98%	97%		-8%	-2%
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA			29.948.000	385.767.297	304.319.889			27.358.000	376.638.200	-			91%	98%		44%	7%
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			29.948.000	385.767.297	385.767.297			27.358.000	376.638.200	-			91%	98%		44%	7%

2.2 Kelompok Sasaran Layanan

Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan legalisasi bagi masyarakat. Pelayanan yang ada di Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus antara lain : Fasilitasi Pembuatan KTP, KK, Akta Kematian; Legalisasi Surat Keterangan Waris; Legalisasi Nikah, Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu; Legalisasi Pengajuan Santunan Kematian; Legalisasi Proposal Bantuan, Pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan (Luasan kurang dari 100m²).

Selain memberikan pelayanan kepada masyarakat, Kecamatan Undan Kabupaten Kudus juga memberikan Pelayanan kepada Pemerintah Desa berupa Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa serta Perencanaan Pembangunan Desa.

2.3 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 Undaan Kabupaten Kudus;
5. Bappeda dan DPPKAD dalam hal penyusunan program kerja dan perencanaan kegiatan Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus.
6. Stakeholder yang terkait dengan Tupoksi Kecamatan.

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 Undaan

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

a. Peningkatan Sumber Daya Manusia

Sebagai unit kerja pelayanan masyarakat maka diperlukan Sumber Daya manusia yang mampu menguasai tugas sehingga diharuskan menguasai teknologi dan perkembangan jaman dan juga untuk mendukung tugas pelayanan sesuai dengan visi misi Bupati yang pertama yaitu mewujudkan masyarakat kudus yang berkualitas, kreatif, inovatif dengan memanfaatkan teknologi dan multi media.

b. Akses kontrol masyarakat terhadap pelayanan

Dengan semakin mudahnya masyarakat dalam memberikan penilaian atas pelayanan maka dituntut kecepatan dan ketepatan respon dari pegawai kecamatan dalam menangani permasalahan yang ada di masyarakat sesuai

dengan misi ke dua yaitu mewujudkan pemerintah yang semakin handal untuk peningkatan pelayanan publik.

c. Iklim Usaha UMKM

Banyaknya UMKM di Kecamatan Jati yang memerlukan dukungan dari pemerintah baik di bidang permodalan maupun promosi sesuai dengan misi ke empat mewujudkan ekonomi kerakyatan yang berbasis keunggulan lokal dan membangun iklim usaha yang berdaya saing.

Format Tabel T-B.35

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan di wilayah Kecamatan Undaan :

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Kurangnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Pengelolaan Administrasi Data Kinerja Belum Optimal	Belum Optimalnya 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
			Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa belum sesuai standar
	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 Kondisivitas Wilayah	Belum Optimalnya Dukungan Layanan SPM bidang Trantibum di wilayah kecamatan

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
			Belum maksimalnya penyelesaian masalah-masalah aktual di Kecamatan
		Belum Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Belum Optimalnya Pelayanan Publik di kecamatan
			Belum Optimalnya Dukungan Pelayanan SPM bidang Pendidikan, Kesehatan, Sosial, PU dan Perumahan Rakyat di kecamatan
			Belum Optimalnya Pelaksanaan Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

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. Berdasarkan pada hal diatas, maka isu strategis di Kecamatan Undaan sesuai dengan tupoksi sebagai berikut:

1. Pemberdayaan Masyarakat.
 - a. Permasalahan yang ada berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat meliputi :
 - UMKM perlu terus didorong agar dapat terus berkembang sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - Permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan pengembangan UMKM antara lain kurangnya inovasi produk, kurangnya modal, kesulitan pemasaran dan pengadaan bahan baku.
 - Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan perlu untuk terus diberdayakan sehingga diharapkan lembaga dan organisasi masyarakat yang ada di desa dapat memberikan kontribusi yang maksimal sesuai dengan fungsi keberadaannya sehingga masing masing desa dapat semakin mengembangkan kemandiriannya.
 - Permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan keberadaan lembaga dan organisasi masyarakat pedesaan antara lain belum semua lembaga dan

organisasi masyarakat pedesaan mampu memberikan kontribusi yang maksimal sesuai yang diharapkan.

- Lembaga Ekonomi Pedesaan.
- Lembaga Ekonomi Pedesaan perlu untuk terus diberdayakan, hal ini merupakan salah satu bagian dari upaya pemberdayaan masyarakat utamanya petani secara keseluruhan, diharapkan dengan pengembangan lembaga ekonomi desa akan semakin memperkuat masyarakat utamanya petani dalam mengelola usaha pertaniannya.

b. Isu-isu Strategis :

- Untuk peningkatan UMKM dibutuhkan adanya peningkatan daya saing sehingga diperlukan adanya upaya untuk selalu meningkatkan ketrampilan pelaku UMKM dalam menghasilkan produk yang unggul dan dapat diserap oleh pasar, penguatan modal dan ketercukupan bahan baku.
- Peran dari lembaga dan organisasi masyarakat pedesaan sangat penting dalam mewujudkan kemandirian desa, sehingga perlu terus diupayakan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat yang ada di desa baik itu RT/RW, PKK, Karang Taruna dan lain-lain.
- Masyarakat utamanya petani sangat mengharapkan adanya Lembaga Ekonomi Desa yang mampu membantu petani dalam hal peningkatan produksi pertanian sekaligus peningkatan kesejahteraannya, sehingga perlu terus diupayakan adanya pengembangan dan penguatan lembaga ekonomi desa seperti Koperasi, PUAP, PNPM Mandiri dan lainnya.

2. Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

- a. Permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum adalah masih adanya gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di masyarakat. Hal ini menunjukkan perlunya upaya terus menerus untuk terwujudnya kondisi keamanan , ketentraman dan ketertiban umum yang kondusif. Salah satu yang perlu menjadi perhatian adalah perlunya peningkatan kapasitas aparat dan prasarana pendukungnya.

b. Isu-isu Strategis :

Selain masih kurangnya pemahaman masyarakat terhadap masalah hukum, belum optimalnya kapasitas aparat dalam mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tentram dan tertib menjadi kendala yang menyebabkan masih terjadinya gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah

Kecamatan Undaan sehingga perlu diupayakan peningkatan secara kualitas maupun kuantitas aparat yang ada.

3. Pelayanan kepada Masyarakat.

a. Permasalahan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan.

Untuk saat ini pelayanan masyarakat khususnya dibidang kependudukan secara umum sudah relatif baik, hal ini tidak lepas dari upaya dari Pemerintah Kabupaten untuk memberikan kemudahan-kemudahan dalam pelayanan administrasi kependudukan mulai dari KTP yang sudah dilayani di tingkat desa maupun dari biaya pengurusan pelayanan administrasi kependudukan yang gratis.

Permasalahan di lapangan yang muncul di lapangan antara lain :

- ✚ Masih dijumpai adanya kekurangan blanko dokumen kependudukan yang menghambat pelayanan masyarakat.
- ✚ Masih adanya sebagian masyarakat yang tidak melaporkan perubahan atas status kependudukan yang bersangkutan sesuai ketentuan sehingga berakibat tidak sesuai data kependudukan.

b. Isu-isu Strategis.

Kebutuhan terhadap dokumen kependudukan merupakan hal yang tidak hanya penting bagi Pemerintah Kabupaten dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan, namun juga bagi masyarakat.

Pelayanan yang cepat dan tepat sesuai standar pelayanan yang ada menjadi harapan masyarakat yang ingin diwujudkan oleh Pemerintah Kabupaten. Hal dimaksud dapat terwujud dengan penambahan sarana prasarana yang didukung teknologi informasi yang modern dan layanan aparatur yang profesional.

4. Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

a. Permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa antara lain masih kurangnya kapasitas aparatur pemerintah desa dalam pelaksanaan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan desa. Hal ini tidak terlepas dari relatif rendahnya pendidikan aparat pemerintah desa sehingga perlu dilaksanakan fasilitasi / kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas aparat pemerintah desa.

b. Isu-Isu Strategis.

Salah satu permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa adalah perlunya peningkatan kapasitas aparat pemerintah desa sehingga perlu terus diupayakan kegiatan untuk meningkatkan kapasitas Aparatur Pemerintah Desa, baik dalam hal administrasi pemerintahan desa, manajemen pemerintahan desa, keuangan desa dan yang lainnya.

5. Penanggulangan Bencana Alam.

a. Permasalahan yang ada terkait dengan bencana alam di wilayah Kecamatan Undaan adalah hampir setiap tahun beberapa desa di wilayah Kecamatan Undaan mengalami banjir yang disebabkan oleh meluapnya sungai-sungai yang ada dan berakibat tergenangnya wilayah baik pemukiman maupun persawahan yang menyebabkan kerugian masyarakat yang cukup besar. Oleh karena itu perlu koordinasi yang baik dengan instansi / pihak terkait baik dalam hal upaya mengurangi kemungkinan terjadinya bencana maupun dalam hal penanganan bencana, sehingga dapat meminimalisir terjadinya bencana maupun mengurangi kerugian materiil maupun non materiil.

b. Isu-isu Strategis :

Masih adanya keluhan dari masyarakat yang berkaitan dengan penanganan bencana banjir merupakan tantangan bagi Pemerintah untuk mengatasinya. Beberapa hal yang menjadi perhatian adalah perlunya normalisasi sungai (Sungai Juana, Wulan), perbaikan tanggul sungai, peningkatan kualitas dan kuantitas aparatur yang menangani bencana, perbaikan manajemen dan peningkatan sarana prasarannya.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Rumusan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Undaan

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 Undaan 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 :

Bahwa tujuan dan sasaran mempunyai peran penting sebagai rujukan utama dalam perencanaan Kecamatan Undaan 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 Undaan. 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 RPD .

Format Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Undaan

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	CAPAIAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1.	Terwujudnya Tata kelola Perangkat Daerah yang baik	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP perangkat daerah	55,39	60	61	62	63	
2.	Menguatkan Keberdayaan Masyarakat di Perdesaan dan Perkotaan	Meningkatnya Kualitas Layanan Kewilayahan	Persentase Administrasi Desa yang sesuai Standart	90	92	94	96	98	
			Persentase pembangunan masyarakat desa yang berkualitas	95,5	96	96,5	97	97,5	
			Persentase desa yang memiliki lembaga kemasyarakatan desa yang baik	83,33	85	87	90	92	
			Indeks kepuasan masyarakat	90,06	90,1	90,3	90,4	90,5	

4.2. Cascading Kinerja Kecamatan Undaan (terlampir)

CASCADING RENSTRA KECAMATAN UNDAAN KUDUS KABUPATEN KUDUS TAHUN 2024 - 2026

TUJUAN OPD	INDIKATOR TUJUAN	TARGET INDIKATOR TUJUAN 2024	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN (IKU OPD)	TARGET INDIKATOR SASARAN 2024	PROGRAM OPD	PENGAMPU PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET KINERJA	KEGIATAN	PENGAMPU KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KINERJA	SUB KEGIATAN	PENGAMPU KEGIATAN	INDIKATOR SUBKEGIATAN	TARGET KINERJA				
Terwujudnya Tatakelola Perangkat Daerah Yang Baik	Indeks Reformasi Birokrasi OPD	25,85	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi Sektoral	63	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	SEKRETARIS KECAMATAN	Optimalnya Urusan Penunjang Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Kemajuan OPD	42	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kasubag PEP dan Keuangan	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Subkegiatan	100%	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	UPI FAIDAH	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	11 Dokumen				
											Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kasubag PEP dan Keuangan	Tersusunnya Laporan Keuangan Sesuai Standar	Persentase Realisasi Anggaran Sesuai RAK, DPA/DPPA	> 90%	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	SUGENG HILYO	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	19 Orang				
											Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Terpenuhiya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan layanan pendukung yang sesuai dengan standar	100%	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penanganan Bangunan Kantor	UPI FAIDAH	Jumlah paket komponen instalasi listrik / penanganan bangunan kantor yang disediakan	1 Paket				
																Penyediaan Perlatan dan Perlengkapan Kantor	UPI FAIDAH	Jumlah Paket Perlatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	5 Paket				
											Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Terpenuhiya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan layanan pendukung yang sesuai dengan standar	100%	Penyediaan Perlatan Rumah Tangga	UPI FAIDAH	Jumlah paket Perlatan Rumah Tangga yang disediakan	2 Paket				
																Penyediaan Bahan Logistik Kantor	UPI FAIDAH	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	2 Paket				
											Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Terpenuhiya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan layanan pendukung yang sesuai dengan standar	100%	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	UPI FAIDAH	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	1 Paket				
																Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	UPI FAIDAH	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	12 Dokumen				
											Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Terpenuhiya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan layanan pendukung yang sesuai dengan standar	100%	Penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu	UPI FAIDAH	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	2 Laporan				
																Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	UPI FAIDAH	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan				
											Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Terpenuhiya Serpras perkantoran	Persentase Pengadaan BMD sesuai ketentuan	100%	Pengadaan Mebel	UPI FAIDAH	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	1 Paket				
																Pengadaan Perlatan dan Meas Lainnya	UPI FAIDAH	Jumlah Unit Perlatan dan Meas Lainnya yang Disediakan	17 Unit				
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Terpenuhiya Pembayaran Jasa Penunjang Kantor	Persentase Pembayaran Jasa Penunjang Kantor Tepat Waktu	100%	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	UPI FAIDAH	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan															
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	UPI FAIDAH	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan															
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Terpenuhiya Pembayaran Jasa Penunjang Kantor	Persentase Pembayaran Jasa Penunjang Kantor Tepat Waktu	100%	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	UPI FAIDAH	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan															
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	UPI FAIDAH	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizannya	14 Unit															
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Terpenuhiya Pemeliharaan Serpras perkantoran	Persentase Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik	100%	Pemeliharaan Perlatan dan Meas Lainnya	UPI FAIDAH	Jumlah Jasa Service Perlatan Kantor yang Disediakan	10 Unit															
					Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	UPI FAIDAH	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang direhabilitasi	3 Unit															
Meningkatnya Kemandirian Masyarakat di Perdesaan dan Perkotaan	Indeks Pembangunan Kecamatan	90,59%	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan	Indeks Pemerintahan Kecamatan	98%	PROGRAM PENYELANGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	CAMAT	Optimalnya Pelayanan umum	Persentase Pelayanan Kecamatan	90,30%	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Efektifnya Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan, Kurangnya Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum di wilayah Kecamatan	Persentase Penetapan standar Pelayanan di Kecamatan	90,30%	Facilitasi Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di wilayah Kecamatan	AGUS PONTJO SILASTYO	Jumlah Laporan Satelitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	2 Laporan				
											Optimalnya Dukungan SPN Kesaki Transribum	Persentase Dukungan SPN Bidang Pendidikan, Kesehatan, Sosial, PU dan Penunahan Rakyat	74%	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Kasi Kesegatewaan Rakyat	Jumlah Serpras Pelayanan Umum yang telah dikordinasikan dengan Pihak Terkait	Persentase Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	74%	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal terkait Pemeliharaan dan Prasarana Pelayanan Umum	AGUS PONTJO SILASTYO	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal terkait Pemeliharaan dan Prasarana Pelayanan Umum	2 Dokumen	
																							Pelaksanaan Urusan Pemerintah yang dilimpahkan kepada Camat
											PROGRAM PEMBUDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELIRAHAN	CAMAT	Optimalnya Pemberdayaan Masyarakat	Cakupan Desa Yang Mendiri Kelompok dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang Terbina	94%	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Tertelaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	7 Laporan	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di wilayah kerja Kecamatan	KARELIN	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah kerja Kecamatan	
																							PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
											PROGRAM PENYELANGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN	CAMAT	Optimalnya Pelaksanaan Transribum dan/atau Pengawasan Perda	Jumlah Komfik Yang Tertanggapi	93%	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penguasaan Kepala Daerah	Kasi Transribum	Efektifnya Penanganan pelanggaran Transribum	100%	Penanganan Komfik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	HANUFI HANDOGO	Jumlah laporan Komfik yang Ditanggapi Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
						PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	CAMAT	Optimalnya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	95%													Facilitasi, Rekomendasi dan Pengawasan Pemerintahan Desa
											Facilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	AGUS PONTJO SILASTYO	Jumlah Dokumen Yang Difasilitasi Dalam Rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	16 Dokumen									
						Facilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	AGUS PONTJO SILASTYO	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	1 Dokumen														
										Facilitasi Kerjasama Antar Desa dan Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga	AGUS PONTJO SILASTYO	Jumlah Dokumen Facilitasi Dalam Rangka Kerjasama Antar Desa dan Kerjasama Desa Dengan Pihak Ketiga	16 Dokumen										

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

Strategi dan kebijakan dalam Renstra selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan Kecamatan Undaan bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan Undaan dan efisien. 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 manajemen dan pemanfaatan teknologi informasi.

a. Strategi

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi adalah cara yang ditempuh dalam rangka pencapaian sasaran. Di dalam mewujudkan tujuan dan sasaran Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus, Kecamatan Undaan menempuh strategi sebagai berikut :

- a. Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Data Kinerja;
- b. Optimalnya Kualitas Penyelenggaraan Administrasi Desa;
- c. Optimalisasi Pemberdayaan Desa;
- d. Optimalnya Kondusivitas Wilayah;
- e. Optimalisasi Pelayanan Publik.

b. Kebijakan

- a. Peningkatan Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa Sesuai Standar;
- b. Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa;
- c. Peningkatan Kualitas Penyusunan Dokumen Keuangan Desa Sesuai Standar;
- d. Pemenuhan Keterwakilan Unsur Masyarakat Dalam Musrenbang;
- e. Optimalisasi Sinergitas Kerjasama Antar Desa;
- f. Peningkatan Pemberdayaan Organisasi dan Kelembagaan Masyarakat Desa;
- g. Peningkatan Pelaksanaan Monev Pembangunan Desa;
- h. Penguatan Dukungan Layanan SPM bidang Trantibum di Wilayah Kecamatan;
- i. Memaksimalkan Penyelesaian Masalah masalah Aktual di Wilayah Kecamatan;
- j. Peningkatan Pelayanan Publik di Kecamatan;
- k. Peningkatan Dukungan Pelayanan SPM bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat dan Sosial di Kecamatan;
- l. Peningkatan Koordinasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum di Wilayah Kecamatan;
- m. Optimalisasi Pelaksanaan Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

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

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya Tatakelola Perangkat Daerah yang baik	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD	Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Data Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan EValuasi Kinerja Kecamatan 2. Pemenuhan Administrasi Umum Perkantoran 3. Pemenuhan Sarpras Penunjang Perkantoran 4. Pemenuhan akan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Menguatnya Keberdayaan Masyarakat di Perdesaan dan Perkotaan	Meningkatnya Kualias Layanan Kewilayahan	Optimalisasi Kualitas Penyelenggaraan Administrasi Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa Sesuai Standar 2. Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa 3. Peningkatan Kualitas Penyusunan Doumen Keuangan Desa sesuai Standar 4. Pemenuhan Keterwakilan Unsur Masyarakat Dalam Musrenbang 5. Optimalisasi Sinergitas Kerjasama Antar Desa

		Optimalisasi Pemberdayaan Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Pemberdayaan Organisasi dan Kelembagaab Masyarakat Desa 2. Peningkatan Pelaksanaan Monev Pembangunan Desa
		Optimalisasi Kondusivitas Wilayah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguatan Dukungan Layanan SPM bidang Trantibum di wilayah Kecamatan 2. Memaksimalkan Penyelesaian masalah masalah aktual di wilayah kecamatan
		Optimalisasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Pelayanan Publik di Kecamatan 2. Peningkatan Dukungan Pelayanan SPM bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Sosial di Kecamatan 3. Peningkatan Koordinasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum di wilayah Kecamatan 4. Optimalisasi Pelaksanaan Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan Kecamatan Undaan yang tertuang dalam Renstra Kecamatan Undaan 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 Undaan. Rencana program dan kegiatan Kecamatan Undaan 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 pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, maka program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Urusan Administrasi Pemerintahan
 - a. Program Fasilitasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan :
 - 1) Fasilitasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - 2) Fasilitasi dan Penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan desa/kelurahan;
 - 3) Fasilitasi dan Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - 4) Fasilitasi dan Penyelenggaraan Pelayanan Umum;
2. Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan.
 - a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
 - 1) Peningkatan sistem Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Capaian Kinerja
 - 2) Pelayanan Administrasi dan Pelaporan Keuangan

Rencana Program , kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Kecamatan Undaan Tahun 2024 – 2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

Format Tabel T-B.51.

**Perumusan Program Pembangunan Daerah
Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus**

No	Strategi	Program Pembangunan Daerah	Indikator Kinerja (outcome)	Kinerja Awal Perencanaan	Target Kinerja
1	2	3	4	5	6
2	Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Data Kinerja	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD)	43	45
3	Optimalisasi Kualitas Penyelenggaraan Administrasi Desa	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemdes	95%	100%
4	Optimalisasi pemberdayaan Desa	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Cakupan Layanan pemberdayaan masyarakat desa	65%	70%
5	Optimaslisasi kondisivitas wilayah	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Prosentase dukungan SPM bidang trantibum dan kebencanaan yang terealisasi	100%	100%
6		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Konflik yang tertangani	70%	80%
7	Optimalisasi Kualitas Pelayanan Publik	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Nilai Kepuasan Layanan Kecamatan	90.06%	91%
8	Optimalisasi Kualitas Pelayanan Publik	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Nilai kepuasan dukungan SPM kecuali bidang trantib	75	80

Format Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Kecamatan Undaan
Kabupaten Kudus

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program, Kegiatan,	Indikator Kinerja Program, Kegiatan	Data Target Tahun Awal Perencanaan Tahun 2023	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Terwujudnya Tatakelola Perangkat Daerah yang baik	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD	Nilai Evaluasi SAKIP	X.XX.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Nilai Kematangan OPD	39	40	3.765.049.000	41	3.955.192.000	42	4.090.482.000	42	4.090.482.000	SekCam	Kec. Undaan
			X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Subkegiatan	100%	100%	10.500.000	100%	12.000.000	100%	13.500.000	100%	13.500.000	KSB Perencanaan dan Keuangan	Kec. Undaan
			X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Anggaran sesuai RAK DPA/DPPA	>90%	>90%	2.547.509.000	>90%	2.700.348.000	>90%	2.811.534.000	>90%	2.811.534.000	KSB Perencanaan dan Keuangan	Kec. Undaan
			X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan layanan pendukung yang sesuai dengan standart	100%	100%	113.500.000	4 Dok	126.500.000	100%	142.500.000	100%	142.500.000	KSB Umum dan Kepegawaian	Kec. Undaan
			X.XX.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan BMD sesuai ketentuan	100%	100%	235.000.000	100%	250.000.000	100%	270.000.000	100%	270.000.000	KSB Umum Kepegawaian	Kec. Undaan
			X.XX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pembayaran jasa penunjang kantor tepat waktu	12 Lap	12 Lap	340.040.000	12 Lap	385.344.000	12 Lap	438.348.000	12 lap	438.348.000	KSB Umum dan Kepegawaian	Kec. Undaan
			X.XX.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD dalam kondisi baik	100%	100%	518.500.000	100%	481.000.000	100%	414.600.000	100%	414.600.000	KSB Umum dan Kepegawaian	Kec. Undaan
Menguatnya Keberdayaan Masyarakat di Perdesaan dan Perkotaan	Meningkatnya Kualitas Layanan Kewilayah an	Persentase Administrasi Desa yang sesuai standar	7.01.06	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa (Undaan)	93%	95%	95.658.000	97%	104.859.000	100%	112.439.000	100%	112.439.000	Camat	Kec. Undaan

			7.01.06.2.01	Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Dokumen Administrasi Desa yang selesai tepat waktu dan sesuai standar	100%	100%	95.658.000	100%	104.859.000	100%	112.439.000	100%	112.439.000	Kasi Tata Pemerintahan	Kec. Undaar
			7.01.03	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Cakupan Desa yang memiliki Kelompok dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang Terbina	92%	94%	70.000.000	96%	80.000.000	98%	90.000.000	98%	90.000.000	Camat	Kec. Undaar
			7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan masyarakat desa terealisasi	16 Lap	16 Lap	70.000.000	16 Lap	80.000.000	16 Lap	90.000.000	16 Lap	90.000.000	Kasi Ekbang	Kec. Undaar
			7.01.04	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase dukungan SPM bidang Trantibum dan Kebencanaan yang Terealisasi	100%	100%	45.000.000	100%	50.000.000	100%	55.000.000	100%	55.000.000	Camat	Kec. Undaar
			7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Gangguan Trantibum dan Kebencanaan yang dapat diatasi	100%	100%	45.000.000	100%	50.000.000	100%	55.000.000	100%	55.000.000	Kasi Trantibum	Kec. Undaar
			7.01.05	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Konflik yang tertangani	92%	93%	65.000.000	94%	70.000.000	95%	75.000.000	95%	75.000.000	Camat	Kec. Undaar
			7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase tindak lanjut hasil Forkopincam	100%	100%	65.000.000	100%	70.000.000	100%	75.000.000	100%	75.000.000	Kasi Trantibum	Kec. Undaar
			7.01.02	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Kepuasan Layanan Kecamatan	90,10%	90,30%	23.500.000	90,40%	24.000.000	90,50%	36.000.000	90,50%	36.000.000	Camat	Kec. Undaar
			7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Persentase Penerapan standart Pelayanan di Kecamatan	90,10	90,30	7.000.000	90,40	7.000.000	90,50	9.000.000	90,50%	9.000.000	Kasi Yanum	Kec. Undaar
			7.01.02.2.03	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Persentase Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum yang telah di koordinasikan dengan perangkat daerah terkait	72%	74%	10.500.000	76%	11.000.000	80%	19.000.000	80%	19.000.000	Kasi Ekbang	Kec. Undaar
			7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang dilimpahkan	N/A	12 Lap	6.000.000	12 Lap	6.000.000	12 Lap	8.000.000	12 Lap	8.000.000	KSB Umpeg	

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 RPD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang ingin dicapai oleh SKPD dalam kurun waktu 3 tahun yang akan datang sebagai komitmen untuk mendukung tujuan dan sasaran RPD.

Kecamatan Undaan 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 Undaan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Undaan dalam 3 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD dapat ditunjukkan dalam IKU dan IKK Kecamatan Undaan sebagai berikut :

1. Indikator Kineja Utama (IKU) Kecamatan Undaan

Format Tabel T-C.28.

Indikator Kinerja **Utama** Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPD	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
		2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Indeks Reformasi Birokrasi OPD	25,50	25,55	25,60	25,65	25,65
2	Indeks Pembangunan Kecamatan	88,28	89,09	89,02	90,59	90,59

2. Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kecamatan Undaan :

Format Tabel T-C.28.

Indikator Kinerja **Kunci** Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPD	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
		2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Indeks Reformasi Birokrasi OPD	25,50	25,55	25,60	25,65	25,65
2	Indeks Pembangunan Kecamatan	88,28	89,09	89,02	90,59	90,59

BAB VIII

P E N U T U P

Rancangan Akhir Rencana Strategis Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus tahun 2024-2026 merupakan dokumen Perencanaan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan serta indikator kinerja sebagai penjabaran lebih rinci dari RPD Kabupaten Kudus. Renstra Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus disusun dengan mempertimbangkan potensi yang dimiliki OPD Kecamatan Undaan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal dan internal yang terus mengalami perubahan, maka Renstra Kecamatan Undaan 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 kedalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Undaan Kabupaten Kudus setiap tahunnya dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Undaan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari hasil pelaksanaan perencanaan kerja setiap tahunnya.

Rencana Strategis Kecamatan Undaan perlu dipahami seluruh jajaran Kecamatan Undaan agar dapat dilaksanakan secara sungguh- sungguh sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Undaan, 11 April 2023
CAMAT UNDAAN

ARIF BUDIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19730710 199303 1003