



RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
(RENSTRA-PD)
KECAMATAN TANGGUNGHARJO
TAHUN 2016-2021

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KANTOR KECAMATAN TANGGUNGHARJO

Jl. Raya Tanggungharjo-Tegowanu No. Telp (0292) 5137039, Tanggungharjo

Email : kecamatananggungharjo@gmail.com. Kode Pos 58167

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat karunia-Nya Kami dapat menyusun “**RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH (RENSTRA-PD) KECAMATAN TANGGUNG HARJO TAHUN 2016-2021**” guna melaksanakan ketentuan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan 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.

Rencana Strategis ini disusun untuk dapat menjadi acuan dalam merencanakan dan merumuskan program dan kegiatan SKPD Kecamatan TANGGUNG HARJO periode 2016-2021. Saya mengharapkan dukungan dari semua pihak, baik dari *stakeholders*, instansi/ sektor terkait lainnya, masyarakat dan swasta dalam mensukseskan tercapainya visi dan misi.

Atas segala masukan dan sumbangan pemikiran semua pihak sehingga dokumen rencana strategis ini dapat tersusun, disampaikan terimakasih dan penghargaan yang tinggi. Semoga buku ini bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan Kecamatan Tanggunharjo.

Tanggunharjo, 7 November 2016

CAMAT TANGGUNG HARJO,

Ir. DJOKO MULYONO, MM, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19640815 199203 1 010

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.1.1 Pengertian dan Fungsi Renstra-PD	1
1.1.2 Proses Penyusunan Renstra-PD	2
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	7
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD	7
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	17
2.2.1 Sumber Daya Manusia	17
2.2.2 Sumber Daya Aset/ Modal	20
2.3 Capaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	21
2.4 Tantangan & Peluang Pengembangan Pelayanan PD	27
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS FUNGSI	29
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	29
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	30
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Propinsi	34
3.4 Telaahan Renstra RT/RW dan KLHS	34
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	34
3.5.1 Faktor Pelayanan yang Mempengaruhi Permasalahan Perangkat Daerah	34
3.5.2 Metode Penentuan Isu-isu Strategis	35
3.5.3 Hasil Penentuan Isu-isu Strategis	36
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	37
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD	37
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah.....	40
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	43
BAB VII INDIKATOR KINERJA PD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	47

BAB VII PENUTUP	49
7.1 Pedoman Transisi	49
7.2 Kaidah Pelaksanaan	49

DAFTAR GAMBAR /TABEL

Gb. II.1	Bagan Organisasi Kecamatan TANGGUNG HARJO Kabupaten Grobogan	7
Tabel II.1	Data Kepegawaian menurut Pangkat/Golongan Ruang per-1 Juli 2011	18
Tabel II.2	Data Kepegawaian menurut Tingkat Pendidikan per-1 Juli 2011.....	18
Tabel II.3	Data Kepegawaian menurut Eselon/Jabatan Struktural per-1 Juli 2011	19
Tabel II.4	Data Non PNS	19
Tabel II.5	Tabel Sumber Daya Aset PD	19
Tabel II.6	Capaian Kinerja Pelayanan PD	22
Tabel II.7	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan	26
Tabel IV.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD	37
Tabel V.1	Keterkaitan Strategi, Arah Kebijakan dan Program Kegiatan	40
Tabel VI.1	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif SKPD Kantor Kecamatan TANGGUNG HARJO Kabupaten Grobogan Provinsi Jawa Tengah.....	44
Tabel VII.1	Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Pengertian dan Fungsi Renstra-PD

Sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang No 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka Kecamatan Tanggunharjo sebagai salah satu Perangkat Daerah (PD) Pemerintah Kabupaten Grobogan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah (RPJM-PD) yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Kecamatan Tanggunharjo Kabupaten Grobogan, yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan serta menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan. Di samping itu, sesuai dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Perbup Grobogan Nomor 75 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Strategis untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah. Kepala Perangkat Daerah menyiapkan rancangan Renstra-PD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal RPJM Daerah. Renstra-PD ditetapkan dengan peraturan pimpinan Perangkat Daerah setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah.

Rencana Strategis Perangkat Daerah Kecamatan Tanggunharjo berisikan kebijakan, sasaran, program dan kegiatan yang disusun

melalui proses musyawarah rencana pembangunan dan koordinasi pada lingkup pelaksana program dan kegiatan di Kecamatan Tanggunharjo. Rencana Strategis Perangkat Daerah Kecamatan Tanggunharjo ini juga disusun dengan mengacu pada pendekatan perencanaan dan penganggaran terpadu yang bersifat indikatif dan memuat program-program dan kegiatan yang akan dilaksanakan langsung oleh Kecamatan Tanggunharjo maupun dengan mendorong peran serta aktif masyarakat dan penggalangan kemitraan untuk kurun waktu tahun 2016 sampai dengan 2021.

1.1.2 Proses Penyusunan Renstra-PD

Renstra-PD Kecamatan Tanggunharjo disusun melalui beberapa tahapan mengacu pada lampiran IV 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. Adapun 4 (empat) pokok tahapan penyusunan Renstra-PD sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Penyusunan Rancangan Renstra-PD. Dimulai dari langkah awal yaitu pembentukan tim penyusun, dilanjutkan dengan orientasi tentang Renstra yang bertujuan untuk menyamakan pemahaman mengenai Renstra. Selanjutnya, penyusunan agenda kerja tim yang membantu koordinasi dan integrasi antara proses penyusunan Renstra-PD dengan penyusunan RPJMD Kab. Grobogan. Langkah terakhir dari tahap persiapan yaitu pengumpulan data dan informasi (yang akurat, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan) karena data dan informasi merupakan unsur penting dan perumusan rencana yang akan menentukan kualitas dokumen rencana pembangunan yang akan disusun.
2. Tahap Penyusunan Rancangan Renstra-PD. Perumusan isi dan substansi rancangan Renstra-PD sangat menentukan kualitas dokumen Renstra-PD yang akan dihasilkan. Salah satu dokumen

rujukan awal dalam menyusun rancangan Renstra-PD adalah Rancangan Awal RPJMD yang menunjukkan program dan target indikator kinerja yang harus dicapai oleh Perangkat Daerah selama lima tahun, baik untuk mendukung visi/misi kepala daerah maupun untuk memperbaiki kinerja layanan dalam rangka pemenuhan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Dokumentasi perumusan dan keseluruhan tahap perencanaan pembangunan daerah daerah dijadikan sebagai kertas kerja (working paper). Suatu kertas kerja perumusan dan keseluruhan tahap penyusunan Renstra-PD merupakan dokumen yang tak terpisah dan dijadikan sebagai dasar penyajian (dokumen) Renstra-PD.

3. Tahap Penyusunan Rancangan Akhir Renstra-PD, merupakan penyempurnaan atas Rancangan Renstra-PD yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Grobogan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Penyempurnaan Penyempurnaan bertujuan menyelelarkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah dengan yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Grobogan.
4. Tahap Penetapan Renstra-PD. Rancangan akhir Renstra-PD yang telah diverifikasi akhir oleh Bappeda disampaikan Camat Tanggunharjo kepada Kepala Bappeda untuk memperoleh pengesahan Kepala Daerah (paling lama 1 bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan). Camat Tanggunharjo menetapkan Renstra-PD menjadi pedoman unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah dalam menyusun rancangan Renja-PD (paling lama 7 hari setelah Renstra-PD disahkan oleh Kepala Daerah).

1.2 Landasan Hukum

Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Kecamatan Tanggunharjo Kabupaten Grobogan Tahun 2016 – 2021 disusun berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. 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;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021;
 9. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan Kabupaten Grobogan;
 10. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Oleh Bupati Grobogan Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Otonomi Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud penyusunan Renstra-PD Kecamatan Tanggungharjo Tahun 2016-2021 adalah dalam rangka mengoptimalkan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tanggungharjo yang berdasarkan pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 - 2021.

Sedangkan tujuan dari penyusunan Renstra-PD Kecamatan Tanggungharjo Tahun 2016 - 2021 untuk memberikan arah, pedoman dan rujukan (referensi) bagi aparatur Kecamatan Tanggungharjo dalam melaksanakan rencana kegiatan jangka menengah, penguatan peran para stakeholders dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, serta sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan Kecamatan Tanggungharjo Kabupaten Grobogan.

1.4 Sistematika Penulisan

Dokumen Renstra-PD Kecamatan Tanggungharjo Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021 terdiri dari 8 (delapan) bab dan lampiran yang memuat Perencanaan Strategis Perangkat Daerah ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN TANGGUNGHARJO

Bab ini menguraikan tugas, fungsi dan struktur organisasi Kecamatan Tanggungharjo, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Tanggungharjo.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaah visi, misi, program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini memuat tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Tanggungharjo yang akan dilaksanakan dalam

kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang sampai dengan Tahun 2021.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat rumusan strategi dan kebijakan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Tanggunharjo dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang sampai dengan Tahun 2021.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Bab ini menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Bab ini memuat indikator kinerja Kecamatan Tanggunharjo yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini memuat pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan.

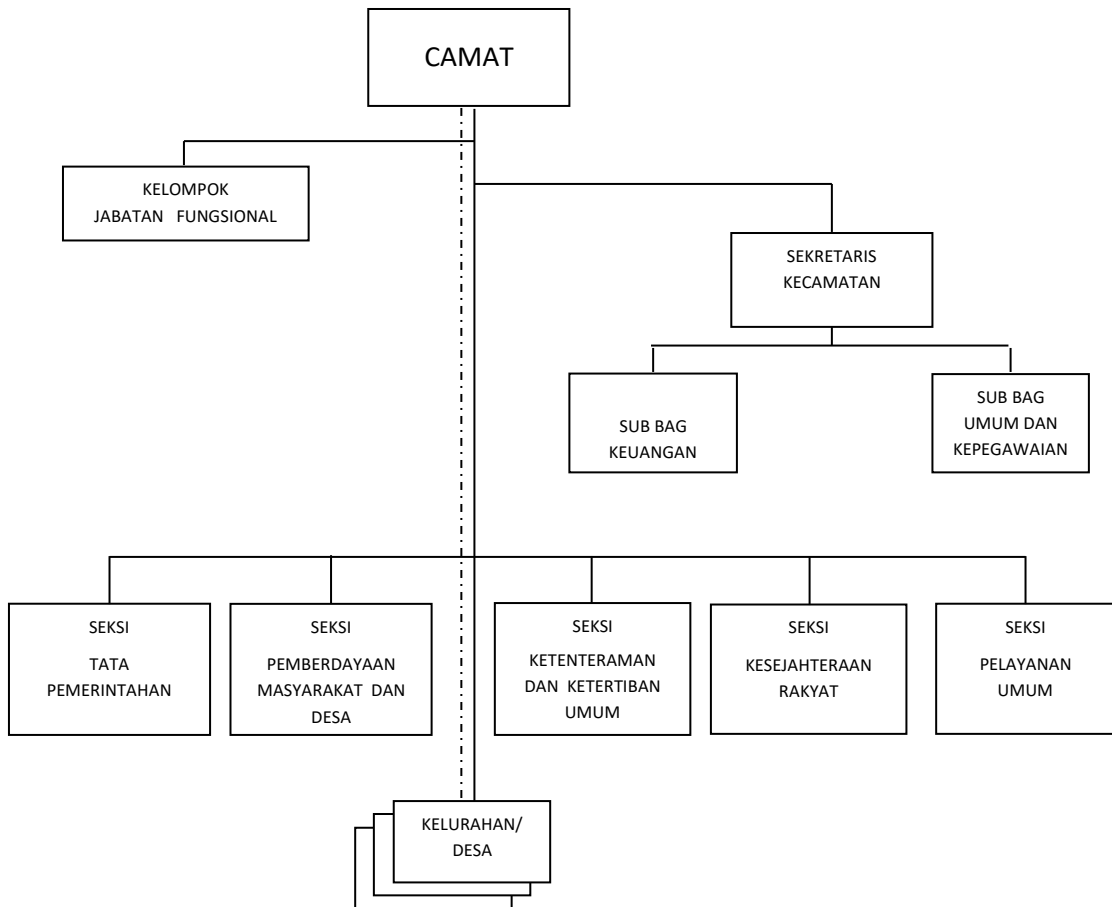
BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Mendasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan Kabupaten Grobogan, maka struktur organisasi Kecamatan Tanggunharjo adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1
Bagan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Tanggunharjo
Kabupaten Grobogan



Sumber : Perda Kab.Grobogan Nomor 15 tahun 2016 dan Perbup Grobogan Nomor 75 Tahun 2016.

Susunan Organisasi Kecamatan Tanggunharjo, terdiri dari :

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi :

- a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai kebutuhan dengan memperhatikan kriteria eksternalitas, prinsip efisiensi serta untuk peningkatan akuntabilitas Kecamatan dalam rangka otonomi daerah.

Sebagian urusan otonomi daerah mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan, meliputi aspek :

- a. perijinan;
- b. rekomendasi;

- c. koordinasi;
- d. pembinaan;
- e. pengawasan;
- f. fasilitasi;
- g. penetapan;
- h. penyelenggaraan; dan
- i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

Selanjutnya Camat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Camat;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayahnya;
- d. pelaksanaan pelayanan masyarakat dan pemberian perijinan yang menjadi ruang lingkup kewenangannya.
- e. perumusan rekomendasi sesuai ruang lingkup kewenangannya;
- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai ruang lingkup kewenangannya;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu, Pilkada, Pilkades serta fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lain sesuai ruang lingkup kewenangannya; dan
- h. pelaksanaan tugas dan kewenangan lain yang di limpahkan oleh Bupati.

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Grobogan, telah ditetapkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Oleh Bupati Grobogan Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Otonomi Daerah. Ada 25 kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat

Maksud dilimpahkannya sebagian wewenang Bupati kepada Camat adalah untuk mempertegas dan memberi kepastian hukum bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat sebagai Perangkat Daerah. Dan tujuan dilimpahkannya sebagian wewenang Bupati kepada Camat adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Camat.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Camat dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi surat-menyurat, bidang umum, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh aparatur kecamatan.

Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja kesekretariatan kecamatan;
- b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi bidang umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- f. pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

Sekretaris Kecamatan membawahi :

A. Sub Bagian Keuangan;

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyiapan bahan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan anggaran, verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai dan pelaporan keuangan dalam lingkup kecamatan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan anggaran untuk pembiayaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan berdasarkan kebijakan camat dan atas petunjuk Sekretaris Kecamatan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan keuangan kecamatan;
- e. melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan kecamatan;
- f. melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor kecamatan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan kecamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- j. melaksanakan penyimpanan arsip dan dokumen penting, arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan pembayaran gaji pegawai, tunjangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengawasan pembukuan keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan;
- m. melaksanakan pembayaran rekening listrik kantor, rumah dinas Camat, telepon dan pembayaran langganan air minum kantor sesuai kebijakan Camat;
- n. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- o. memberikan penilaian kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- p. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintah kecamatan; dan q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok

membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyusunan program, administrasi umum, surat-menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, hubungan masyarakat, protokol dokumentasi, kearsipan, kebersihan kantor dan pelaporan dalam lingkup kecamatan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pendataan pegawai dan pelaporan di bidang kepegawaian.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program dan kegiatan kecamatan, serta mengkompilasikan dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja di lingkungan kecamatan;
- c. melaksanakan penyiapan konsep laporan, dan laporan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kantor kecamatan;
- f. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan sound system, meja, kursi mebelair dan alat-alat untuk penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan kelengkapan untuk pelaksanaan apel dan upacara bendera;
- g. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor Kecamatan;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan, menjaga kebersihan, dan keamanan di lingkungan kantor Kecamatan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan buku inventaris terhadap barang inventaris milik pemerintah kecamatan yang meliputi mobil dinas, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah dinas, tanah, musholla, mebelair, sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;

- l. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- n. melaksanakan penyimpanan dokumen penting milik pemerintah kecamatan;
- o. menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian;
- r. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sistem Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor Kecamatan;
- u. melaksanakan usul Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen), izin belajar, izin penggunaan gelar kesarjanaan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengujian kesehatan untuk pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, cuti dan pemberhentian pegawai;
- v. menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan teknis dan fungsional;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- x. melaksanakan penyiapan pembinaan disiplin pegawai, penjatuhan sanksi atas pelanggaran disiplin dan pemberian hukuman disiplin pegawai;
- y. melaksanakan penghimpunan peraturan perundangan di bidang kepegawaian;
- z. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok fungsional di

lingkungan Kecamatan;

bb. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Tata Pemerintahan;

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah, serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e. penyiapan bahan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), RW dan RT;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. fasilitasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendapatan daerah lainnya;
- h. fasilitasi pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- i. penyiapan bahan pembinaan di bidang pertanahan dan pengelolaan kekayaan desa/kelurahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya;

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga perekonomian desa serta melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- c. evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja kecamatan;
- e. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa;
- g. pembinaan gerakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta melaksanakan kegiatan pembinaan

ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);
- g. penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi ijin;
- h. penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Seksi Kesejahteraan Rakyat;

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyusunan program, menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga, bantuan kepada badan sosial dan bantuan bencana alam.

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. pelaksanaan pembinaan pelayanan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, olah raga dan kepramukaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;

- d. penyiapan bahan penyusunan program bimbingan kesejahteraan sosial;
- e. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan kehidupan umat beragama;
- f. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- g. pengelolaan administrasi keluarga miskin;
- h. penyiapan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan umum, meliputi administrasi kependudukan, kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan pelayanan administrasi lainnya.

Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan di bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
- d. pelayanan administrasi surat-menyurat yang dibutuhkan masyarakat;
- e. pembinaan administrasi kependudukan desa dan kelurahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Tanggunharjo didukung dengan ketersediaan dan kemampuan sumberdaya aparatur, sarana prasarana, serta pengelolaan anggaran. Jumlah pegawai yang bekerja di Kecamatan Tanggunharjo sampai dengan tahun 2016 sebanyak 22 orang yang terdiri dari PNS, PNS Sekdes, dan Tenaga Harian Lepas.

Kondisi kepegawaian Kecamatan Tanggunharjo dapat diuraikan dalam tabel berikut :

Tabel II.1
Data PNS menurut Jabatan, Golongan dan Jenis Kelamin per-1 Juli 2016

No	Jabatan	PNS Golongan (orang)							
		IV		III		II		I	
		L	P	L	P	L	P	L	P
1	Camat	1							
2	Sekretaris Kecamatan			1					
3	Kasubag Umum			1					
4	Kasubag Keuangan			1					
5	Kasi Tata Pemerintahan			1					
6	Kasi PM dan D			1					
7	Kasi Kesejahteraan Rakyat			1					
8	Kasi Trantibum			1					
9	Kasi Pelayanan Umum			1					
10	Staf				1	7	1		
Jumlah		2	0	7	0	7	2	0	0

Berdasarkan tabel diatas ketersediaan aparatur berdasarkan jenis kelamin dari 18 PNS hanya ada 2 orang perempuan, 1 orang Staf dan 1 orang Sekretaris Desa. Keterwakilan perempuan yang bekerja di Kecamatan Tanggunharjo masih rendah hanya sebesar 11,11%.

Tabel II.2
Data Non PNS per-1 Juli 2016

No	Penempatan	Jumlah
1	Sekretariat	4
Total Jumlah		4

Ketersediaan PNS berdasarkan tupoksi hingga 1 Juli 2016 ada 1 jabatan struktural yang belum terisi sehingga mempengaruhi kualitas kinerja dan pelayanan. Jumlah PNS tiap seksi hanya berkisar 1 hingga 2 orang, namun masih terbantu dengan adanya sumber daya Non PNS yang ditempatkan di Sekretariat untuk menutup kekurangan sumber daya manusia. Berdasarkan tabel II.1 dan II.2 penempatan karyawan di tiap-tiap seksi tidak merata, sehingga dapat dikatakan bahwa kebutuhan karyawan masih kurang jika melihat tugas pokok dan fungsi kecamatan.

Tabel II.3
Data PNS berdasarkan Tingkat Pendidikan per-1 Juli 2016

No	Penempatan	PNS Pendidikan											
		S-2		S-1		D-3		SMA		SMP		SD	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Camat	1											
2	Sekretaris Kecamatan			1									
3	Sub.Bag. Umum			1									
4	Sub.Bag. Keuangan			1									
5	Seksi Tata Pemerintahan			1				6	1				
6	Seksi PM dan D			1									
7	Seksi Kesejahteraan Rakyat			1									
8	Seksi Trantibum			1	1			1				1	
9	Seksi Pelayanan Umum			1									
Jumlah		1	0	7	1	0	0	7	1	0	0	1	0

Tabel II.4
Data Non PNS berdasarkan tingkat pendidikan per-1 Juli 2016

No	Penempatan	PNS Pendidikan									
		S-1		D-3		SMA		SMP		SD	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Sekretariat		1			1	1		1		
Jumlah		0	1	0	0	1	1	0	1	0	0

Kapasitas dan kapabilitas karyawan berkaitan erat dengan tingkat pendidikannya. Berdasarkan data yang ditampilkan pada tabel II.3 dan II.4, tingkat Pendidikan Karyawan Kecamatan yang paling banyak adalah lulusan SLTA. Secara normatif hal tersebut merupakan modal dasar yang penting dalam peningkatan kinerja kecamatan secara umum. Jumlah karyawan yang menamatkan pendidikan S1 relatif besar tercatat 10 (sepuluh) orang. Hal ini juga menjadi modal dasar yang besar dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi kecamatan.

2.2.2. Sumber Daya Aset/ Modal

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Tanggunharjo dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang diuraikan dalam tabel berikut :

Tabel II.5
Sumber Daya Asset Kecamatan Tanggunharjo

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Nilai	Kondisi	Keterangan
1	Tanah	Bidang	2	120.335.000	Baik	
2	Genset	Unit	2	18.600.000	Baik	
3	Mobil Dinas	Unit	1	124.500.000	Baik	

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Nilai	Kondisi	Keterangan
4	Motor Dinas	Unit	13	134.630.000	Baik	
5	Motor Dinas	Unit	1	3.900.000	Kurang Baik	
6	Mesin Ketik	Buah	3	4.430.000	Kurang Baik	
7	Almari Besi	Buah	2	2.500.000	Baik	
8	Almari Rak Arsip	Buah	1	2.000.000	Baik	
9	Filling Kabinet	Buah	9	9.650.000	Baik	
10	Almari Arsip/ Kaca	Buah	1	4.000.000	Baik	
11	LCD Proyektor	Unit	1	13.850.000	Kurang Baik	
12	Almari Kayu	Buah	3	1.800.000	Baik	
13	Almari Arsip Kayu	Buah	1	3.000.000	Baik	
14	Almari Rak Kayu Kaca	Buah	1	4.772.800	Baik	
15	Lemari Kayu	Buah	2	5.276.340	Baik	
16	Meja Kayu	Buah	5	5.500.000	Baik	
17	Tempat Tidur	Buah	1	2.170.000	Baik	
18	Meja Tulis	Buah	3	2.250.000	Baik	
19	Meja Locket Pelayanan	Buah	1	15.402.600	Baik	
20	Meja Kerja Kayu	Buah	7	16.556.000	Baik	
21	Kursi Putar	Buah	24	21.017.680	Baik	
22	Kursi Tunggu	Buah	9	12.290.560	Baik	
23	Kursi Lipat	Buah	50	20.480.000	Baik	
24	Meja Komputer	Buah	1	3.000.000	Rusak Berat	
25	Kasur Springbed	Buah	1	1.530.000	Baik	
26	Kursi Tamu busa	Buah	1	1.150.000	Baik	
27	Kursi Busa/ Sofa	Buah	1	2.270.000	Baik	
28	Papan Penyekat ruang e-KTP	Buah	2	2.900.000	Baik	
29	AC	Unit	4	18.697.880	Baik	
30	Kipas Angin	Unit	7	2.172.800	Baik	
31	Televisi	Unit	2	9.043.960	Baik	
32	Sound System	Unit	1	2.000.000	Baik	
35	Dispenser	Unit	1	250.000	Baik	
36	Podium	Unit	1	1.490.000	Baik	
37	Komputer PC	Unit	2	13.500.000	Rusak Berat	
38	Komputer PC	Unit	3	23.792.700	Baik	
39	Laptop	Unit	1	10.000.000	Kurang Baik	
40	Laptop	Unit	5	52.981.560	Baik	
41	Printer	Unit	1	7.522.000	Baik	BKC Kab. Grobogan
42	Printer	Unit	1	1.493.800	Rusak	

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Nilai	Kondisi	Keterangan
					Berat	
43	Printer	Unit	8	5.922.040	Baik	
44	Buffet	Buah	1	4.300.000	Baik	
45	Kamera	Unit	1	2.127.300	Baik	
46	Telepon	Unit	1	1.000.000	Baik	
47	Handy Talky/ HT	Unit	1	1.500.000	Baik	
48	Radio SSB	Unit	2	4.236.200	Baik	
49	Wireless	Unit	1	500.000	Baik	
50	Gedung Kantor	Unit	1	380.848.000	Baik	
51	Gedung PKK	Unit	1	186.090.720	Baik	
52	Gedung Tempat Ibadah	Unit	1	20.000.000	Baik	
53	Gedung Pertemuan	Unit	1	191.463.000	Baik	
54	Tempat Parkir	Unit	1	16.840.000	Baik	
55	Pagar	Unit	1	126.630.278	Baik	
56	Rumah Dinas	Unit	1	125.000.000	Baik	
57	Instalasi Listrik	Unit	1	6.590.000	Baik	
58	Alat Tenis Meja	Unit	1	350.000	Rusak Berat	
	JUMLAH		202	1.776.103.218		

Sarana dan prasarana di Kecamatan Tanggungharjo berupa tanah, bangunan kantor, kendaraan, inventaris, dan fasilitas lainnya. Sebagian besar sarana prasarana dalam kondisi baik sehingga mampu menunjang kinerja aparat. Sedangkan dari segi kelengkapan sarana prasarana di Kecamatan Tanggungharjo dinilai cukup lengkap.

2.3 Capaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan merupakan pencapaian target kinerja yang telah direncanakan dan dilaksanakan selama satu periode pembangunan jangka menengah atau dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebagai bahan evaluasi dan masukan untuk meningkatkan pelayanan Perangkat Daerah pada periode pembangunan yang akan datang. Pencapaian indikator kinerja Kecamatan Tanggungharjo selama tahun 2011-2015 dapat dilihat pada tabel II.6, sedangkan anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Tanggungharjo periode tahun 2011-2015 dapat dilihat pada tabel II.7 di halaman selanjutnya :

Tabel II.6 Excel 3 halaman

Tabel II.7 Excel 2 halaman

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

2.4.1. Tantangan pengembangan pelayanan Kecamatan Tanggungharjo

Kecamatan Tanggungharjo dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang perencanaan tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Kecamatan Tanggungharjo Kabupaten Grobogan. Tantangan yang paling nyata dihadapi kedepan terkait dengan perencanaan antara lain :

- a) Dinamika pembangunan daerah harus bergerak cepat yang diakibatkan oleh adanya perkembangan global diberbagai sektor kehidupan masyarakat yang tidak dapat dihindari;
- b) Tuntutan implementasi *Good Governance* merupakan tantangan pada Kantor Camat Tanggungharjo untuk meningkatkan kinerja;
- c) Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- d) Kurangnya dukungan dari dinas/instansi dalam pembangunan sehingga menyebabkan tidak maksimalnya kinerja dihasilkan;
- e) Wilayah kecamatan Tanggungharjo yang cukup luas dan konsentrasi penduduk yang terpecah-pecah menjadikan informasi belum tersebar merata;
- f) Kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengurus perijinan dan dokumen administrasi lainnya.

2.4.2. Peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Tanggungharjo

Selain adanya tantangan ada pula peluang bagi Kecamatan Tanggungharjo untuk mengembangkan pelayanan, antara lain :

- a) Perkembangan global telah diantisipasi dengan berbagai kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi Jawa Tengah, hal ini tentu berimplikasi pula terhadap kebijakan yang harus dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Grobogan agar sinergi dan kesesuaian dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan;

- b) Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan;
- c) Kepedulian pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan dalam mendukung kegiatan pelaksanaan pembangunan;
- d) Banyaknya usaha kecil dan mikro menjadi potensi dalam peningkatan pendapatan asli daerah lewat perijinan dan pajak daerah.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan pada Kecamatan Tanggunharjo antara lain :

- a) Kurangnya jumlah dan kualitas SDM penyelenggara kegiatan administrasi dan ketatausahaan (umum, keuangan, dan kepegawaian) di lingkungan kecamatan;
- b) Rendahnya semangat kerja SDM dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
- c) Kurangnya kesadaran pegawai dalam melaksanakan tertib administrasi (umum, keuangan, dan kepegawaian);
- d) Rendahnya tingkat kedisiplinan aparatur;
- e) Penggunaan pakaian dinas aparatur yang tidak seragam dan tidak sesuai ketentuan;
- f) Kurangnya jumlah sarana dan prasana dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) Kondisi peralatan kerja dan perlengkapan kantor yang masih kurang memadai;
- h) Rendahnya kemampuan SDM aparat desa dalam menyelenggarakan pemerintah desa;
- i) Rendahnya kesadaran dan etos kerja aparat desa dalam melaksanakan tupoksi;
- j) Masih rendahnya fungsi koordinasi di tingkat desa dalam menyusun perencanaan anggaran ;
- k) Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam membayar pajak;
- l) Menurunnya tingkat kepercayaan Wajib Pajak terhadap pemungut pajak;
- m) Sulitnya penarikan Wajib Pajak yang ada di luar daerah;
- n) Belum optimal Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- o) Pelaksanaan Musrenbangdes yang tidak tepat waktu;
- p) Rendahnya tingkat kehadiran peserta dalam musrenbangdes;

- q) Banyaknya pengusaha yang belum mempunyai ijin usaha;
- r) Kurangnya koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan hukum daerah;
- s) Rendahnya pemahaman dan ketrampilan anggota linmas dalam menjalankan tugas;
- t) Sering terjadinya perselisihan antara Satpol PP dengan masyarakat dalam menjalankan tugas;
- u) Masih banyaknya kejadian kriminalitas dan gangguan keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan;
- v) Rendahnya kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur kebangsaan dan cinta tanah air;
- w) Belum efektifnya koordinasi dengan instansi terkait dan kelompok masyarakat terkait dalam pelaksanaan tugas bidang kesra;
- x) Belum optimalnya pelayanan bantuan sosial, kepemudaan dan olahraga kepada masyarakat;
- y) Terdapat kewenangan tugas pelayanan umum yang tumpang tindih dengan seksi lainnya;
- z) Kurangnya komunikasi, koordinasi dan keterpaduan dalam menjalankan tugas pelayanan umum antara satu seksi dengan seksi lainnya dan antara kecamatan dengan dinas terkait;
- aa) Rendahnya kesadaran dan pemahaman masyarakat dalam mengurus administrasi kependudukan.

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

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi pembangunan daerah dalam RPJMD adalah visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang disampaikan pada waktu Pilkada. Visi menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam masa jabatan selama lima tahun sesuai misi yang diemban. Visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021 adalah :

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang Sejahtera Secara Utuh dan Menyeluruh”

Berdasarkan pernyataan visi di atas, terdapat dua frase, yaitu masyarakat Kabupaten Grobogan yang sejahtera secara utuh dan masyarakat Kabupaten Grobogan yang sejahtera secara menyeluruh. Maka penjelasan yang dimaksud dengan visi tersebut adalah :

1. Masyarakat yang sejahtera secara utuh, mengandung maksud bahwa tercipta kondisi masyarakat di Kabupaten yang sehat, selamat, makmur, aman sentosa, baik secara moril maupun materiil. Artinya masyarakat Kabupaten Grobogan dapat terpenuhi sandang, pangan, kesehatan, pendidikan, memiliki usia harapan hidup yang tinggi, mendapatkan pekerjaan yang layak dan memiliki pendapatan perkapita yang sesuai dengan kebutuhan hidup. Selain terpenuhinya kebutuhan secara materiil, masyarakat merasa aman dalam menjalani kehidupannya, terhindar dari ancaman keamanan dan ketertiban lingkungan.
2. Masyarakat yang sejahtera secara menyeluruh, mengandung maksud bahwa kondisi masyarakat Kabupaten Grobogan yang sehat, selamat, makmur, aman sentosa, baik secara moril maupun materiil menyeluruh pada seluruh lapisan masyarakat dan seluruh wilayah kabupaten. Ditandani dengan menurunnya tingkat kesenjangan kelompok pendapatan masyarakat, pertumbuhan ekonomi yang merata dan menurunnya kesenjangan antar wilayah.

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi. Untuk mencapai visi “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang Sejahtera Secara Utuh dan Menyeluruh”, ditetapkan 9 (sembilan) misi yaitu :

1. Membangun dan meningkatkan infrastruktur jalan-jembatan, perhubungan, perumahan-pemukiman, dan sumberdaya air;
2. Meningkatkan produktivitas pertanian dan ketahanan pangan;
3. Pengembangan ekonomi kerakyatan bidang UMKM, industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
4. Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, keolahragaan pemuda, KB dan pelayanan

sosial dasar lainnya;

5. Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dan peningkatan penyerapan tenaga kerja;
6. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik;
7. Meningkatkan kelestarian sumberdaya alam, lingkungan hidup dan kualitas penataan ruang;
8. Meningkatkan penghayatan nilai-nilai keagamaan dan pelestarian budaya masyarakat;
9. Meningkatkan pemerataan pendapatan, pembangunan antar wilayah, kesetaraan gender, perlindungan anak dan penanggulangan kemiskinan.

Dari sembilan Misi tersebut salah satu misi yang sesuai dengan Kecamatan Tanggunharjo adalah misi nomor enam "*Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik* "

Tujuan RPJMD Pemerintah Kabupaten Grobogan yang digunakan oleh Kecamatan Tanggunharjo Kabupaten Grobogan untuk mendukung visi dan misi Bupati Grobogan 2016-2021, yaitu :

- a. Meningkatkan kualitas dan produktivitas sumberdaya aparatur
- b. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang akuntabel
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan pada seluruh PD yang memiliki tugas pelayanan kepada publik.

Dengan Sasaran yang mendukung adalah :

- a. Meningkatnya kualitas, profesionalitas, produktivitas kerja aparatur pemerintah
- b. Meningkatnya budaya disiplin, taat hukum, etik dan norma serta bebas dari KKN dilingkungan aparatur pemerintahan;
- c. Terwujudnya system administrasi pemerintahan dan pembangunan yang handal, efisien dan efektif;
- d. Meningkatnya kualitas pengelolaan aset daerah;
- e. Terpenuhinya sarana dan prasarana pemerintahan sesuai dengan analisis kebutuhan yang mendukung peningkatan pelayanan kepada masyarakat
- f. Meningkatnya jumlah PD yang menyusun dan menerapkan standar pelayanan publik

g. Meningkatnya kepuasan masyarakat dalam pelayanan publik;

Selanjutnya dari misi yang telah dipilih tersebut, akan disajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah tersebut.

Tabel III.1

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi: Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang Sejahtera Secara Utuh dan Menyeluruh				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> - Sumber daya aparatur yang belum bekerja secara optimal; - Tata kelola pemerintahan yang belum terselenggara secara optimal; - Pelayanan publik yang belum terlaksana secara optimal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ketersediaan sumber dana yang terbatas; - Sarana prasarana perkantoran yang kurang memadai; - Kesadaran masyarakat dalam tertib administrasi kependudukan yang masih relatif rendah. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lingkungan kerja yang cukup harmonis; - Situasi kondisi wilayah dan suhu politik yang relatif kondusif; - Komunikasi dan koordinasi ke desa dan lintas sektoral terjalin dengan baik.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Provinsi

Telaahan Renstra K/L dan Provinsi di Kecamatan Tanggungharjo pada Tahun 2016-2021, tidak melakukan telaahan Renstra tersebut karena program kegiatan Kecamatan Tanggungharjo tidak terkait dengan Renstra K/L manapun dan OPD Provinsi.

3.4 Telaahan RT/RW dan KLHS

a. Telaahan RT/RW

Pelaksanaan program dan kegiatan periode 2016-2021, Program dan kegiatan di Kecamatan Tanggungharjo tidak merubah Struktur dan pola ruang Kabupaten.

b. Telaahan KLHS

Program dan Kegiatan di Kecamatan Tanggungharjo

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

3.5.1 Faktor Pelayanan yang Mempengaruhi Permasalahan PD

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Kecamatan Tanggungharjo Kabupaten Grobogan dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan komprehensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian 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-isu strategis memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam RTRW Kabupaten Grobogan yang mencakup arahan pengelolaan sumber daya alam dan pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan, memperkecil kesenjangan pembangunan antara wilayah desa. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tanggunharjo Kabupaten Grobogan, sebagai berikut :

- 1) Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien, dan transparan;
- 2) Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas;
- 3) Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
- 4) Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat;
- 5) Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Kabupaten Grobogan dalam menetapkan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.

3.5.2 Metode Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan Lampiran IV Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, bahwa metode penentuan isu-isu strategis pelayanan Perangkat Daerah dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara antara lain :

1. Dibahas melalui forum *Focussed Group Discussion* (FGD) dengan melibatkan para pakar yang memiliki pengalaman merumuskan isu-isu strategis;
2. Dengan menggunakan metode pembobotan dan *skoring*.

Dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Tanggunharjo, metode yang digunakan untuk menentukan isu-isu strategis yaitu pembahasan melalui forum FGD yang melibatkan para Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkungan kerja Perangkat Daerah

Kecamatan Tanggunharjo berdasarkan kebijakan Camat dan atas petunjuk dari Sekretaris Kecamatan.

3.5.3 Hasil Penentuan Isu-Isu Strategis

Hasil penentuan isu-isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Tanggunharjo pada tahun 2016-2021 antara lain :

- 1) Belum optimalnya pelayanan administrasi perkantoran;
- 2) Rendahnya tingkat kedisiplinan aparatur;
- 3) Belum optimalnya penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Rendahnya kinerja organisasi pemerintah desa dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa, serta dalam pelaksanaan program kegiatan pemerintah desa;
- 5) Belum optimalnya pemenuhan target pembayaran PBB;
- 6) Belum optimal Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- 7) Penyelenggaraan musrenbangdes tidak sesuai dengan ketentuan normatif;
- 8) Masih rendahnya kesadaran pengusaha dalam pengurusan ijin usaha dan kurangnya koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan peraturan daerah;
- 9) Rendahnya ketrampilan anggota Linmas trampil dalam menjalankan tugas;
- 10) Semakin melemahnya kesadaran masyarakat terhadap nilai-nilai luhur kebangsaan dan cinta tanah air;
- 11) Masih terdapat kelompok masyarakat yang tidak terkena dampak pembangunan di bidang kesra;
- 12) Rendahnya wawasan dan pengetahuan masyarakat terkait pelayanan bantuan sosial, kepemudaan dan olahraga;
- 13) Kurang terpadunya pelayanan umum dan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD

4.1.1 Tujuan

Adapun Tujuan Jangka Menengah PD adalah meningkatnya kinerja dan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tanggunharjo dalam rangka mensukseskan visi dan misi Kepala Daerah.

4.1.2 Sasaran

Sedangkan sasaran yang akan dicapai adalah indeks kepuasan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan publik di Kecamatan Tanggunharjo semakin meningkat.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah PD beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel IV.1 sebagaimana berikut ini :

Tabel IV.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan PD

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Terwujudnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran yang dilaksanakan	33%	50%	67%	83%	100%
2	Meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur	Terpenuhinya sarana penunjang peningkatan disiplin aparatur	Persentase aparatur yang mendapatkan sarana penunjang disiplin aparatur	0%	25%	50%	75%	100%
3	Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Terpenuhinya sarana prasarana untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Persentase sarana prasarana dalam kondisi baik	70%	80%	90%	95%	100%
4	Meningkatkan kinerja organisasi	Terwujudnya kualitas pelaporan	Persentase pelaporan dan	20%	40%	60%	80%	100%

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	pemerintah desa dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa, serta dalam pelaksanaan program kegiatan pemerintah desa	penyelenggaraan pemerintah desa, serta kualitas pembangunan pemerintah desa	pelaksanaan program kegiatan pemerintah desa yang disusun sesuai ketentuan					
5	Meningkatkan pemenuhan target pembayaran PBB	Terpenuhinya target pembayaran PBB tepat waktu	Persentase desa yang membayar pajak tepat waktu	33%	50%	67%	83%	100%
6	Meningkatkan kualitas fungsi LPMD	Terlaksananya tugas dan fungsi LPMD sesuai ketentuan	Persentase anggota LPMD yang telah mengikuti pelatihan	33%	33%	66%	66%	100%
7	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan musrenbangdes	Terselenggaranya kegiatan musrenbangdes pada seluruh desa sesuai ketentuan normatif	Persentase desa yang menyelenggarakan musrenbangdes tepat waktu	14%	31%	51%	74%	100%
			Persentase kehadiran peserta musrenbangdes	70%	80%	90%	100%	100%
8	Meningkatkan kesadaran pengusaha dalam menaati peraturan daerah mengenai ijin usaha	Terwujudnya kesadaran pengusaha dalam menaati perda mengenai ijin usaha	Persentase pengusaha yang memiliki ijin resmi	0%	20%	40%	60%	80%
9	Meningkatkan ketrampilan anggota Linmas dalam menjalankan tugas	Terlaksananya pelatihan anggota Linmas supaya lebih handal dalam menjalankan tugas	Persentase anggota Linmas yang terlatih	88%	88%	88%	88%	100%
10	Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap nilai-nilai luhur kebangsaan dan cinta tanah air	Terwujudnya rasa nasionalisme dan cinta tanah air masyarakat	Persentase tingkat kehadiran peserta upacara pada hari-hari besar kenegaraan	20%	40%	60%	80%	100%
11	Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait dan kelompok masyarakat terkait dalam pelaksanaan	Terwujudnya pembangunan di bidang kesra yang lebih tepat guna dan tepat sasaran	Persentase kelompok masyarakat yang layak menjadi sasaran	46%	50%	60%	70%	80%

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	pembangunan bidang kesra		pembangunan di bidang kesra					
12	Meningkatnya wawasan dan pengetahuan masyarakat terkait pelayanan bantuan sosial, kepemudaan dan olahraga	Terwujudnya pembangunan SDM pemuda yang bermartabat	Persentase pemuda yang dibina	20%	40%	60%	80%	100%
13	Meningkatkan kualitas pelayanan umum dan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan	Terlaksananya pelayanan umum dan administrasi kependudukan yang terpadu di tingkat kecamatan	Persentase desa yang dilayani	55%	60%	66%	74%	84%
		Terlaksananya pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan desa	Persentase masyarakat dan aparat desa yang dibina	55%	60%	66%	74%	84%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Kebijakan PD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan PD dalam lima tahun mendatang dengan melihat Tujuan dan Sasaran PD.

Tabel V.1

Keterkaitan Strategi, Arah Kebijakan, dan Program Kegiatan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Terwujudnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran melalui pemenuhan kebutuhan rutin administrasi perkantoran	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi perkantoran yang merupakan kebutuhan pokok guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
Meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur	Terpenuhinya sarana penunjang peningkatan disiplin aparatur	Meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur melalui pengadaan pakaian dinas	Pengadaan pakaian dinas yang seragam dan sesuai ketentuan
Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Terpenuhinya sarana prasarana untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Meningkatkan penyediaan sarana prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan tugas melalui pemeliharaan dan pengadaan barang	Penyediaan sarana prasarana aparatur yang sesuai kebutuhan kecamatan dan yang meningkatkan kinerja aparatur
Meningkatkan kinerja organisasi pemerintah desa dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa, serta dalam pelaksanaan program kegiatan pemerintah desa	Terwujudnya kualitas pelaporan penyelenggaraan pemerintah desa, serta kualitas pembangunan pemerintah desa	Meningkatkan kinerja organisasi pemerintah desa dalam penyusunan pelaporan dan pelaksanaan program kegiatan pemerintah desa melalui monitoring, evaluasi, pendampingan	Peningkatan kualitas pelaporan dan pelaksanaan pembangunan, terutama pada Alokasi Dana Desa
Meningkatkan pemenuhan target pembayaran PBB	Terpenuhinya target pembayaran PBB tepat waktu	Meningkatkan pemenuhan target pembayaran PBB di tingkat desa melalui sosialisasi, penetapan jadwal yang ketat dan monitoring secara berkala	Peningkatan pemenuhan target pembayaran PBB difokuskan pada desa-desa dengan tingkat tunggakan pajak kategori tinggi
Meningkatkan kualitas fungsi LPMD	Terlaksananya tugas dan fungsi LPMD sesuai ketentuan	Meningkatkan kualitas SDM anggota LPMD melalui pelatihan atau pembinaan	Pelatihan atau pembinaan anggota LPMD dilaksanakan secara bertahap
Meningkatkan kualitas kegiatan	Terselenggaranya kegiatan	Meningkatkan persentase penyelenggaraan	Kegiatan dan koordinasi dengan Kepala Desa dan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
penyelenggaraan musrenbangdes	musrenbangdes pada seluruh desa sesuai ketentuan normatif	musrenbangdes sesuai ketentuan melalui koordinasi dengan Kepala Desa dan penetapan jadwal serta pendekatan kepada tokoh masyarakat untuk berpartisipasi dalam musrenbangdes	pendekatan kepada Tokoh Masyarakat pada desa-desa yang selama ini terlambat dan tidak sesuai dengan ketentuan normatif
Meningkatkan kesadaran pengusaha dalam menaati peraturan daerah mengenai ijin usaha	Terwujudnya kesadaran pengusaha dalam menaati perda mengenai ijin usaha	Meningkatkan kesadaran pengusaha dalam menaati perda mengenai ijin usaha melalui berbagai kegiatan sosialisasi, pembinaan dan penindakan	Sosialisasi, pembinaan dan penindakan secara bertahap
Meningkatkan ketrampilan anggota Linmas dalam menjalankan tugas	Terlaksananya pelatihan anggota Linmas supaya lebih handal dalam menjalankan tugas	Meningkatkan ketrampilan anggota Linmas melalui pelatihan	Peningkatan ketrampilan anggota linmas secara bertahap
Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap nilai-nilai luhur kebangsaan dan cinta tanah air	Terwujudnya rasa nasionalisme dan cinta tanah air masyarakat	Meningkatkan kesadaran akan nilai-nilai luhur kebangsaan melalui penyuluhan/ pembinaan	Peningkatan kesadaran diprioritaskan kepada generasi muda dan anak sekolah, serta perangkat desa
Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait dan kelompok masyarakat terkait dalam pelaksanaan pembangunan bidang kesra	Terwujudnya pembangunan di bidang kesra yang lebih tepat guna dan tepat sasaran	Meningkatkan kualitas pembangunan di bidang kesra yang lebih tepat guna dan tepat sasaran melalui monitoring dan evaluasi	Peningkatan kualitas pembangunan di bidang kesra yang lebih tepat guna dan tepat sasaran terutama dalam pemberian hibah dan bansos
Meningkatnya wawasan dan pengetahuan masyarakat terkait pelayanan bantuan sosial, kepemudaan dan olahraga	Terwujudnya pembangunan SDM pemuda yang bermartabat	Meningkatkan kualitas pembangunan SDM pemuda melalui sosialisasi/ penyuluhan/ pembinaan kepada pemuda	Peningkatan kualitas SDM pemuda terutama terkait pencegahan pernikahan dini dan narkoba
Meningkatkan kualitas pelayanan umum dan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan	Terlaksananya pelayanan umum dan administrasi kependudukan yang terpadu di tingkat kecamatan	Meningkatkan kualitas pelayanan umum dan administrasi kependudukan yang terpadu di tingkat kecamatan melalui pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Peningkatkan kualitas pelayanan umum dan administrasi kependudukan yang terpadu di tingkat kecamatan, terutama yang terkait dengan perijinan (misal IMB, SIUP, TDP, IUMK), dan yang memberikan kontribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Pemerintah Kabupaten Grobogan

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR
KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN
INDIKATIF

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Instansi Pemerintah.

Adapun Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah Kecamatan Tanggungharjo Kabupaten Grobogan pada Tahun 2016-2021 disampaikan pada tabel VI.1 berikut di halaman selanjutnya.

Tabel VI.1 Excel 3 lembar

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

Pelaksanaan kegiatan Kecamatan Tanggungharjo bersama dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi/UPT/UPTD diharapkan dapat mendukung salah satu tujuan Pembangunan Daerah tahun 2016-2021 yaitu Meningkatnya kepuasan masyarakat dalam pelayanan publik. Adapun indikator kinerja yang akan dikerjakan oleh Kecamatan Tanggungharjo dalam rangka mendukung keberhasilan pembangunan 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam tujuan RPJMD Kabupaten Grobogan dapat dilihat pada tabel VII.1 di halaman selanjutnya.

BAB VIII

PENUTUP

Dalam BAB terakhir ini berisi tentang Pedoman Transisi dan Kaidah Pelaksanaan Renstra Kecamatan Tanggungharjo.

8.1 Pedoman Transisi

Renstra Kecamatan Tanggungharjo Tahun 2016-2021 digunakan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Tanggungharjo sampai dengan Tahun 2021 dan juga dapat digunakan sebagai pedoman transisi yaitu pedoman dalam penyusunan.

Rencana Kerja Kecamatan Tanggungharjo Tahun 2022, untuk menjembatani kekosongan dokumen perencanaan jangka menengah Kecamatan pada saat transisi penyusunan Renstra Kecamatan Tanggungharjo periode berikutnya.

8.2. Kaidah Pelaksanaan

Keberhasilan pelaksanaan Renstra Kecamatan Tanggungharjo ini sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagan, sumber daya manusia dan sumber pendanaannya serta komitmen semua pihak (pimpinan, staf dan para pemangku kepentingan terkait). Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra ini, setiap tahun perlu dilakukan evaluasi. Apabila diperlukan, dapat dilakukan perubahan/revisi terhadap muatan Renstra ini, termasuk revisi indikator kinerja dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Renstra Kecamatan Tanggungharjo ini juga menjadi dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan 5 (lima) tahunan. Untuk itu, semua unit kerja yang ada di lingkungan Kecamatan Tanggungharjo harus melaksanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggung jawab serta berorientasi pada peningkatan kinerja.

Tanggungharjo, 7 November 2016

CAMAT TANGGUNGHARJO

Ir. DJOKO MULYONO, MM, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19640815 199203 1 010

TABEL VI.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Tanggunharjo Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi			
							2015	2016	Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
									target	Rp	target	Rp	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	18	19	20	21			
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Terwujudnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran yang dilaksanakan	1.20	07	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
			1.20	07	01	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya bahan surat menyurat	bulan	12	12	12	1.290.000	12	1.290.000	12	1.290.000	12	1.290.000	60	6.450.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	01	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa komunikasi (telepon dan internet), air, dan listrik	bulan	12	12	12	18.600.000	12	18.600.000	12	18.600.000	12	18.600.000	60	93.000.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	01	10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor (ATK)	bulan	12	12	12	15.000.000	12	16.000.000	12	16.000.000	12	15.000.000	60	77.000.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	01	11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan/fotocopy	bulan	12	12	12	7.592.800	12	8.000.000	12	8.000.000	12	9.000.000	60	41.592.800	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	01	12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya alat-alat listrik dan elektronik	bulan	12	12	12	4.000.000	12	4.000.000	12	4.000.000	12	5.000.000	60	21.000.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	01	15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan	bulan	12	12	12	2.880.000	12	3.120.000	12	3.360.000	12	2.640.000	60	15.840.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	01	17	Penyediaan Makanan dan Minuman Kantor	Tersedianya makanan dan minuman harian pegawai dan rapat koordinasi, rapat kerja/ staf, dan pertemuan	bulan	12	12	12	26.830.000	12	26.830.000	12	26.830.000	12	29.000.000	60	138.490.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Tersedianya uang harian dan biaya transport PP berupa BBM perjalanan dinas dalam rangka rapat, sosialisasi, dan bintek ke luar daerah	bulan	12	12	12	15.000.000	12	15.000.000	12	17.000.000	12	20.000.000	60	82.000.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	01	19	Rapat-rapat Koordinasi ke Dalam Daerah	Tersedianya uang harian dan biaya transport PP berupa BBM perjalanan dinas dalam rangka rapat, konsultasi, sosialisasi, dan bintek dalam daerah	bulan	12	12	12	70.080.000	12	70.080.000	12	75.000.000	12	75.000.000	60	365.160.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	01	51	Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Transportasi	Tersedianya Alat/Bahan Pembersih serta Tenaga Harian Lepas (THL) petugas kebersihan dan petugas keamanan kantor	bulan	12	12	12	17.900.000	12	17.900.000	12	20.900.000	12	23.900.000	60	101.500.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Terpenuhi sarana prasarana untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Persentase sarana prasarana dalam kondisi baik	1.20	07	02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terlaksananya peningkatan sarana prasarana aparatur																
			1.20	07	02	09	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedia peralatan dan perlengkapan gedung kerja sesuai kebutuhan	paket	1	1	2	22.000.000	2	40.000.000	2	50.000.000	2	40.500.000	10	177.500.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	02	22	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya gedung kantor secara rutin/ berkala	paket	1	1	2	167.187.200	2	128.920.000	2	98.330.000	2	198.000.000	10	681.047.200	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	02	24	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/ operasional secara rutin/ berkala	bulan	12	12	12	12.000.000	12	13.000.000	12	12.000.000	12	15.000.000	60	64.000.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	02	28	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan gedung kantor	bulan	12	12	12	4.640.000	12	5.000.000	12	6.000.000	12	-	60	22.640.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	02	102	Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Jumlah pelayanan perijinan masyarakat desa	ijin	-	-	5	20.400.000	5	20.400.000	10	22.200.000	10	20.190.000	40	105.180.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
Meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur	Terpenuhi sarana penunjang peningkatan disiplin aparatur	Persentase aparatur yang mendapatkan sarana penunjang disiplin aparatur	1.20	07	03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Meningkatnya disiplin aparatur																
			1.20	07	03	04	Pengadaan Pakaian KORPRI	Tersedianya pakaian KORPRI	seragam	-	-	-	-	14	8.400.000	-	-	-	-	14	8.400.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi									
							Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD								
							2015	2016	target	Rp	target	Rp	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	18	19	20	21						
Meningkatkan kualitas pengembangan wilayah kecamatan	Terwujudnya sumber daya pengembangan wilayah kecamatan	Persentase wilayah (desa) pengembangan	1.20	07	17		Program Pengembangan Wilayah Kecamatan	Meningkatnya kualitas pengembangan wilayah kecamatan				41.600.000			51.650.000			53.720.000			54.765.000			76.580.000			278.315.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo
			1.20	07	17	01	Intensifikasi dan ekstensifikasi Sumber-sumber Pendapatan Daerah	Jumlah desa	desa	9	9	9	5.400.000	9	5.400.000	9	-	9	5.190.000	9	7.200.000	45	23.190.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo				
			1.20	07	17	02	Pendampingan Alokasi Dana Desa Tingkat Kecamatan	Jumlah desa yang didampingi	desa	9	9			9	5.400.000	9	-	9	-	9	7.200.000	36	12.600.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo				
			1.20	07	17	17	Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Jumlah anggota linmas yang mengikuti pelatihan	orang	180	36	36	5.400.000	-	5.400.000	-	5.390.000	-	5.390.000	36	9.000.000	72	30.580.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo				
			1.20	07	17	05	Pengendalian Kebisingan dan Gangguan dari Kegiatan Masyarakat	Jumlah pengusaha yang diberikan sosialisasi, pembinaan, dan penindakan	orang	-	-	-	-	27	4.050.000	27	5.400.000	27	-	27	5.190.000	108	14.640.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo				
			1.20	07	17	06	Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Desa	Jumlah Pengurus LPMD yang mengikuti pembinaan	orang	-	-	36	5.400.000			36	5.190.000		5.190.000	36	9.000.000	108	24.780.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo				
			1.20	07	17	07	Pelaksanaan Musrenbang RKPD	Jumlah desa yang didampingi	desa	5	5			6	6.000.000	7	12.550.000	8	13.805.000	9	13.800.000	30	46.155.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo				
			1.20	07	17	08	Pemberian Penyuluhan tentang bahaya narkoba bagi pemuda	Jumlah pemuda yang dibina	orang	-	-	36	5.400.000	36	5.400.000	36	5.190.000	36	5.190.000	36	5.190.000	180	26.370.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo				
			1.20	07	17	09	Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Nilai-nilai Luhur Budaya Bangsa	Jumlah pemuda dan perangkat desa yang mengikuti penyuluhan/pembinaan	orang	-	-	100	20.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000	500	100.000.000	Kec. Tanggunharjo	Kec. Tanggunharjo				
J U M L A H														447.000.000		448.190.000		431.230.000		517.885.000		434.810.000		2.279.115.000					

Tanggunganharjo, 7 November 2016
CAMAT TANGGUNGHARJO

Ir. DJOKO MULYONO, MM, M.Si
NIP. 19640815 199203 1 010