



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

KECAMATAN PURWODADI

Jl. Letjen. S. Parman No. 40. A Purwodadi 58111 Telp. (0292) 421022

KEPUTUSAN CAMAT PURWODADI

NOMOR : 053/ /2016

TENTANG

RENCANA STRATEGIS KECAMATAN PURWODADI

KABUPATEN GROBOGAN

TAHUN 2016-2021

CAMAT PURWODADI,

- Menimbang** :
- a. bahwa perencanaan kegiatan pembangunan Kecamatan Purwodadi merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan daerah yang disusun secara berjenjang, jangka panjang, menengah dan tahunan guna mendukung pencapaian visi, misi dan tujuan daerah, maka perlu disusun Rencana Strategis Kecamatan Purwodadi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunana, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2016 pasal 13 ayat (1) bahwa Bappeda melakukan pengendalian dan evaluasi RKPD Tahun 2016;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RRPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT PURWODADI TENTANG RENCANA STRATEGIS KECAMATAN PURWODADI TAHUN 2016-2021

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Grobogan;
2. Camat adalah Camat Purwodadi;
3. Keputusan adalah Keputusan Camat Purwodadi;
4. Rencana Strategi Kecamatan Purwodadi yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan pembangunan yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan organisasi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang.

Pasal 2

Renstra Kecamatan Purwodadi Tahun 2016-2021 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 dan visi misi Bupati terpilih.

BAB II

SISTEMATIKA

Pasal 3

Renstra Kecamatan Purwodadi disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN;
- BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PURWODADI;
- BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN PURWODADI;
- BAB IV TUJUAN DAN SASARAN;
- BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
- BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN;
- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN;
- BAB VIII PENUTUP.

BAB III

KEDUDUKAN RENSTRA

Pasal 4

Rencana Strategis berkedudukan sebagai pedoman yang memberikan arah bagi Kecamatan Purwodadi dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja/ pembangunan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 5

Secara lengkap uraian Rencana Strategis Kecamatan Purwodadi tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tak terpisahkan.

Pasal 6

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi

Pada tanggal 2016

CAMAT PURWODADI,

Tembusan : Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Grobogan;
2. Wakil Bupati Grobogan;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan;
4. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Grobogan;
5. Kepala Bappeda Kabupaten Grobogan
6. Inspektur Inspektorat kabupaten Grobogan;
7. Kasubag Umum Kecamatan Purwodadi;
8. Arsip.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tahapan persiapan penyusunan Renstra SKPD dilakukan untuk menyiapkan keseluruhan kegiatan penyusunan Renstra SKPD Kecamatan Purwodadi yaitu di bentuknya Tim Penyusun Renstra SKPD Kecamatan Purwodadi; Bahan Orientasi mengenai Renstra SKPD mencakup peraturan perundang-undangan, panduan atau pedoman teknis terkait penyusunan Renstra SKPD dan penyusunan anggaran, buku-buku literatur tentang perencanaan dan penganggaran; Penyusunan Tim Renstra SKPD; Pengumpulan Data dan Informasi.

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 Kabupaten Grobogan sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Bupati terpilih dan berakhirnya Rencana Strategis Kecamatan Purwodadi Tahun 2011-2016 maka perlu disusun Rencana Strategis Kecamatan Purwodadi sebagai pedoman yang memberikan arah bagi Kecamatan Purwodadi dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja kegiatan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Langkah ini perlu dilakukan agar terjadi sinkronisasi dan keterkaitan secara berjenjang menjadi satu kesatuan yang utuh dalam sebuah sistem perencanaan pembangunan daerah. Kerangka ini sebagai bentuk dari amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan pasal 150 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 dikatakan bahwa Organisasi Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah termasuk Kecamatan Purwodadi mengacu pada RPJMD dalam menjabarkan visi dan misi kepala daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis Kecamatan Purwodadi disusun berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2016 pasal 13 ayat (1) bahwa Bappeda melakukan mengendalikan dan evaluasi RKPD Tahun 2016;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021;
8. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Purwodadi ini dimaksudkan untuk memberikan kerangka serta arah dalam merencanakan program dan kegiatan untuk lima tahun ke depan dalam mencapai tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan organisasi.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan renstra ini adalah :

1. Sebagai acuan bagi Kecamatan Purwodadi dalam menyusun rencana jangka pendek atau program kerja tahunan dalam mencapai target sasaran organisasi.
2. Sebagai media pengembangan dan pelaksanaan dari tata pengelolaan pemerintahan yang baik (*Good Governance*).
3. Memberikan arah dalam mencapai tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan organisasi guna mendukung pencapaian tujuan, visi dan misi pembangunan daerah Kabupaten Grobogan.

1.4 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan Rencana Strategis Kecamatan Purwodadi Tahun 2016-2021 ini menggunakan Sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sub ini berisi mengenai latar belakang disusunnya Rencana Strategis Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan sebagai dokumen perencanaan.

1.2 Landasan Hukum

Pada sub bab ini berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam penyusunan Perencanaan Strategis.

1.3 Maksud dan Tujuan

Sub ini menjabarkan maksud dan tujuan disusunnya Perencanaan Strategis Kecamatan Purwodadi.

1.4 Sistematika Penulisan

Sub bab ini berisi mengenai kerangka pokok Renstra Kecamatan Purwodadi.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PURWODADI

2.1 Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Struktur Organisasi

Dalam sub bab ini berisi mengenai dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi.

2.2 Sumber Daya

Sub bab ini berisi kondisi jumlah personil/pegawai yang ada di lingkungan Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan berikut sarana prasarana pendukungnya.

2.2.1 Sumber Daya Manusia

1. Sumber Daya Manusia Aparatur Berdasarkan Jenis Kelamin
2. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan dan Golongan
3. Sumber Daya Manusia PNS, Non PNS dan THL

2.2.2 Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Kondisi sumber daya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kecamatan Purwodadi seperti yang terlampir pada tabel asset.

2.3 Kinerja Pelayanan

Sub bab ini berisi tentang tingkat capaian kinerja berdasarkan sasaran/target renstra periode sebelumnya sesuai dengan indikator kinerja.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Dalam sub bab ini berisi tentang tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Sub bab ini berisi permasalahan-permasalahan pelayanan dan faktor-faktor yang mempengaruhi.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

Sub bab ini berisi tugas dan fungsi yang terkait dengan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan dipaparkan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Sub bab ini berisi Telaan Renstra K/L dan Renstra Propinsi di Kecamatan Purwodadi Tahun 2016-2021, tidak melakukan telaahan Renstra tersebut karena program dan kegiatan Kecamatan Purwodadi tidak terkait dengan Renstra K/L manapun dan OPD Provinsi.

3.4 Telaahan RTRW dan KLHS

Sub bab ini berisi Telaahan RTRW dan KLHS yang dalam pelaksanaan program dan kegiatan periode 2016-2021, Program dan kegiatan di Kecamatan Purwodadi tidak merubah struktur dan pola ruang Kabupaten serta tidak berpengaruh terhadap keberlanjutan lingkungan.

3.5 Penentuan isu-isu Strategi

Sub bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah dari Renstra Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan sehingga menghasilkan penentuan isu-isu strategi.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Sub bab ini berisi rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini berisi strategis dan arah kebijakan yang diinginkan seperti tersebut diatas, akan ditempuh melalui berbagai program dan indikasi kegiatan. Sub bab ini berisi rumusan pernyataan strategi dan kebijakan dalam lima tahun mendatang.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini berisi rencana program dan kegiatan serta pendanaan yang akan ditempuh melalui berbagai program dan indikasi kegiatan serta pendanaannya.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen rencana program dan kegiatan serta untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PURWODADI

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Kecamatan Purwodadi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Susunan organisasi dan struktur organisasi kecamatan adalah sebagai berikut :

2.1.1 Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan Pasal 4 ayat (1), (2) dan (3) disebutkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan dari mulai camat, sekretaris camat yang membawahi 2 sub bagian, dan unsure pelaksanaan yang terdiri dari seksie-seksie adalah sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan kewenangan dalam lingkup tugasnya;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan kecamatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan kelembagaan desa serta kesejahteraan rakyat;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan dan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;

- g. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- j. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- k. melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- m. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- n. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- o. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- q. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- r. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- s. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- t. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi

- pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- u. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau kepala kelurahan, perangkat desa dan/atau kelurahan serta melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
 - v. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - w. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - x. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah di kecamatan;
 - y. melakukan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - z. menyelenggarakan perizinan sesuai ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya;
 - aa. merumuskan dan memberikan rekomendasi sesuai ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya;
 - bb. memberikan dukungan atau fasilitasi terhadap penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah, pemilihan kepala desa serta kegiatan lain sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - cc. melaksanakan kegiatan administrasi, pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan di lingkungan kecamatan serta melaksanakan penyusunan laporan dan pengisian buku administrasi sesuai petunjuk yang ditentukan;
 - dd. melaksanakan pembinaan program kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana, serta program pemukiman penduduk dan transmigrasi;
 - ee. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam;
 - ff. melaksanakan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa, perlindungan masyarakat sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - gg. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - hh. melakukan verifikasi dan menandatangani formulir permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Penduduk (KIP), serta administrasi kependudukan lainnya;
 - ii. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang kaki lima, pedagang asongan, kios, warung dan toko untuk ketertiban dan keindahan;
 - jj. memfasilitasi kerjasama antar desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan dan

- melaksanakan pengawasan dan pembinaan ketenagakerjaan, perekonomian, usaha industri kecil, bantuan pembangunan desa, usaha tani, pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pertanahan;
- kk. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan dan hasil pembangunan desa/kelurahan berdasarkan laporan dari desa/kelurahan;
 - ll. melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan dan kebudayaan, pengembangan keolahragaan dan seni, pengembangan kepramukaan, pengembangan generasi muda, pengembangan peranan wanita, kerukunan antar umat beragama dan kesejahteraan masyarakat;
 - mm. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan aset desa/kelurahan dan pembinaan pemanfaatan sarana pemerintah daerah;
 - nn. melaksanakan pengawasan tempat perjudian, tempat praktek wanita tuna susila/pekerja seks komersial, panti sosial, panti jompo, tempat penampungan anak/penitipan anak dan tempat strategis lainnya;
 - oo. melaksanakan pengawasan pengaturan pemanfaatan tata ruang kecamatan dan mengoordinasikan tata kota/tata ruang kecamatan, keindahan, kebersihan, pertamanan dan penyehatan lingkungan;
 - pp. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Kecamatan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
 - qq. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan, dan penggunaan biaya lain untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - rr. memfasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi daerah dan pajak lainnya sebagai pendapatan daerah;
 - ss. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan kecamatan, alat tulis kantor dan barang inventaris sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - tt. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dan menetapkan indikator kinerja kegiatan kecamatan;
 - uu. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- vv. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan kecamatan;
- ww. melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang terdiri dari pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas pelayanan umum, kegiatan pelayanan kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat;
- xx. penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan kepada Bupati; dan
- yy. melaksanakan tugas dan kewenangan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2 Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

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 administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayan administratif kepada

seluruh aparaturnya kecamatan. Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris Kecamatan membawahkan :

■ Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan 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. Tugas-tugas 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;
- 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 menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan kecamatan;
- i. melaksanakan menyiapkan 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 sesuai dengan bidang tugasnya.

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyiapan bahan dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, administrasi umum, surat-menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, hubungan masyarakat, protocol dokumentasi, kearsipan, kebersihan kantor dan pelaporan dalam lingkup kecamatan. Tugas-tugas 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 sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa 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 kepala kelurahan, serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (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.

(2) Tugas Jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan tertib administrasi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau kepala kelurahan serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan;
- g. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- h. memfasilitasi penyampaian laporan pertanggungjawaban kepala desa kepada Bupati;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- j. memfasilitasi penataan desa/kelurahan, dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pedoman pembinaan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan;
- k. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah Daerah di tingkat Kecamatan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan bahan pembinaan keagrariaan/pertanahan dengan melaksanakan koordinasi bersama instansi terkait;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan inventarisasi tanah desa, tanah eks bengkok desa/kelurahan termasuk mutasi tanah desa/banda desa/kelurahan;

- p. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan tanah desa/kelurahan, tanah kas desa/kelurahan, aset desa/kelurahan dan sarana prasarana Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan mengenai program pemanfaatan tanah kas desa/kelurahan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan mengkoordinasikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi dan pajak lainnya;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga perekonomian desa serta melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :

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

(2) Tugas Jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan

- partisipasi masyarakat ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - h. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
 - k. menyusun konsep pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian, produksi dan distribusi;
 - l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
 - o. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menciptakan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - q. mengevaluasi hasil pembangunan, peningkatan prakarsa serta swadaya murni masyarakat, gotong royong dengan inventarisasi data dan laporan untuk mengetahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - r. menyampaikan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- t. menyusun konsep telaah staf sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta melaksanakan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja 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 ideology Negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Jabatan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri dari :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum dan penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- d. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- g. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- h. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pembrantasan penyakit masyarakat;
- i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. Melakukan pembinaan terhadap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);
- k. Menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi ijin;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan ideology Negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- m. Melaksanakan pembinaan dan penertiban pengusaha, pedagang kaki lima, pedagang asongan, dokar, angkutan umum lainnya dan koordinasi dengan instansi yang terkait;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna memperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. Menggerakkan dan membina semangat bela Negara, perlindungan masyarakat dan siskamling;
- p. Menginventarisasi permasalahan ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- r. Menyusun telaah staf sesuai bidang pokok dan fungsinya; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kepala 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 olahraga, 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.

Tugas Jabatan Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kerja dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- c. Penyusunan program pembinaan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat serta rehabilitasi penyandang masalah sosial;
- d. Meyiapkan bahan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga sosial masyarakat dan PKK;
- f. Menyusun program pembinaan terhadap pemberian bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olahraga serta kepramukaan;
- g. Meyiapkan bahan dalam rangka penanggulangan bencana alam;
- h. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
- j. Menyiapkan penyusunan program usaha pembinaan dengan memberikan petunjuk teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- l. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- n. Menyusun konsep telaah staf sesuai bidang pokok dan fungsinya; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Kepala Seksi Pelayanan Umum

Kepala 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.

Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Umum terdiri dari :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan pelayanan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- c. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d. Melaksanakan administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan surat keterangan pindah penduduk;
- e. Mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- f. Menyelenggarakan pelayanan umum surat-menyurat dan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna memperoleh sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan administrasi pelayanan umum, meliputi KTP, KK dan administrasi pelayanan umum lainnya;
- i. Mengadakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan pelayanan umum, dan administrasi kependudukan;

- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan swasta di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- l. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- o. Menyusun telaah staf sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

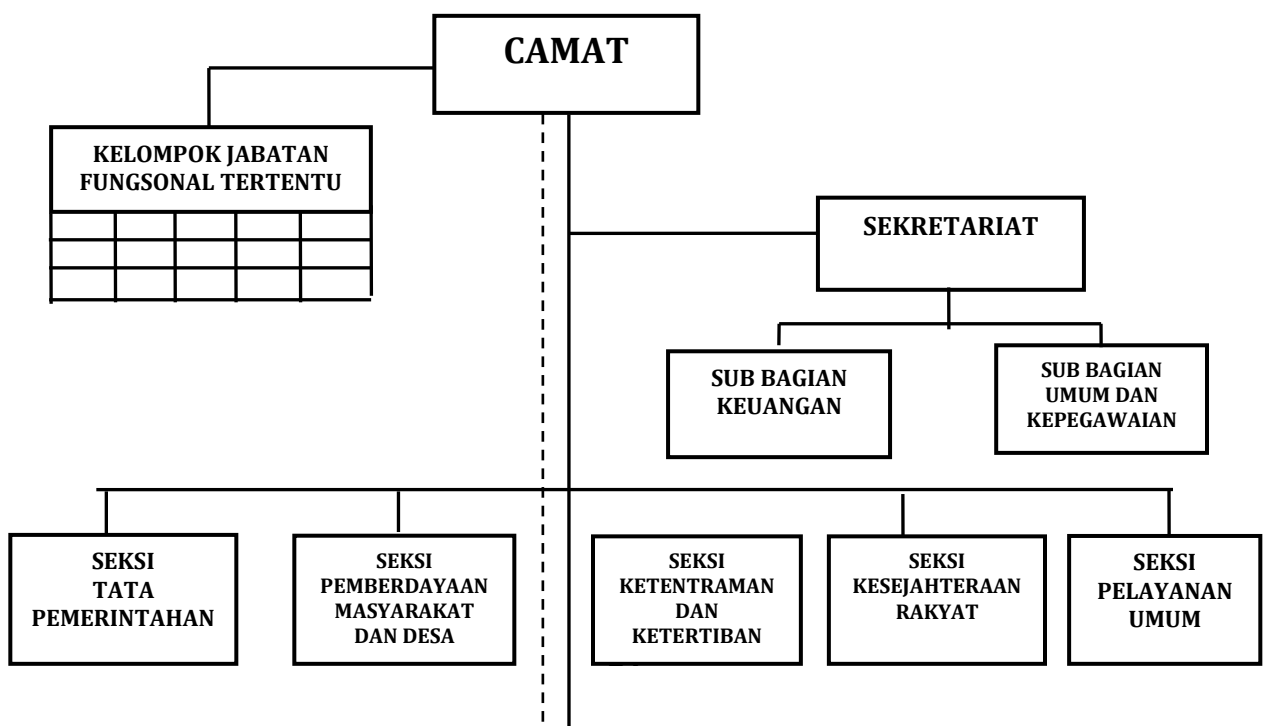
8. Kelompok Jabatan Fungsional

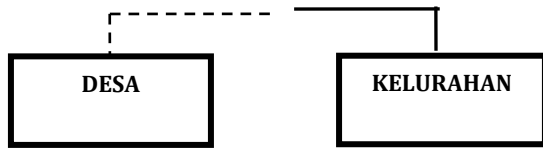
Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Camat dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.

2.1.3 Struktur Organisasi

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN GROBOGAN**

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 75 Tahun 2016





2.2 Sumber Daya

Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan didukung oleh sejumlah personil dengan komposisi/ susunan kepegawaian sebagai berikut :

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Klasifikasi sumber daya manusia yang ada di Kecamatan Purwodadi meliputi :

1. Sumber Daya Manusia Aparatur Berdasarkan Jenis Kelamin dan Golongan

Ketersediaan aparatur PNS di Kecamatan Purwodadi berdasarkan jenis kelamin dan golongan berjumlah 57 orang. Susunan kepegawaian di Kecamatan Purwodadi sebagai berikut :

a. PNS golongan IV jenis kelamin laki-laki

PNS golongan IV jenis kelamin laki-laki yaitu, Drs. Mat Suberi menjabat sebagai Camat Purwodadi, Nyamin, S.Pd,MM menjabat sebagai Lurah Kalongan.

b. PNS golongan III jenis kelamin laki-laki

PNS golongan III jenis kelamin laki-laki yaitu, Tondi Sumarjaka,SH menjabat sebagai Sekretaris Kecamatan, Sunjoto, S.Sos menjabat sebagai Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Purwadi, SE menjabat sebagai Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Totok Harjanto, SH menjabat sebagai Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Bambang Sutrisno menjabat sebagai sekdes, Purnomo Djati, SE menjabat sebagai Seklur, berikut nama yang menjabat sebagai Seklur: Edy Sudarmanto; Heru Susatya Wahyu Sardjana, SE, berikut nama yang menjabat sebagai Kepala Kelurahan: Endro Sutopo, SH; Slamet, S.Sos; Nartoyo, SE, berikut nama yang menjabat sebagai Kasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat: Slamet Haryanto; Djoko Sutijono, SH, berikut nama yang menjabat sebagai Kasi pelayanan Umum: Hari Widodo; Yudho Dharyoko, S. Kom. Berikut yang menjabat sebagai Staf Kelurahan; Sarwito; Suparto; Drs. Imam Harry Suprijanto, berikut nama yang menjabat sebagai Kasi pemerintahan dan ketertiban umum: Sukardi; Suwegnyo, SE; Susilo.

c. PNS golongan III jenis kelamin perempuan

PNS golongan III jenis kelamin perempuan yaitu, Endang Listiyani, S.Sos menjabat sebagai Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Indah Dwi Handayani, SE, MM menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan, Darwati, SE menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Setiati menjabat sebagai Staf Kecamatan Purwodadi, Sri Suarniningsih, S.Sos, MM menjabat sebagai Sekertaris Kelurahan, Susilowati,S.Sos menjabat sebagai Kasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Kelurahan Purwodadi, Jami,SE menjabat sebagai Kasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Kelurahan Danyang, berikut nama yang menjabat sebagai Kasi Pelayanan Umum Kelurahan: Umi Hidayah; Sri Wahyuni, berikut nama yang menjabat sebagai Staf Kelurahan: Supatmi; Eny Setyaningsih.

d. PNS golongan II jenis kelamin laki-laki

PNS golongan II jenis kelamin laki-laki yaitu, Teguh Handoyo Trapsilo menjabat sebagai Staf, dan Patoni menjabat sebagai staf Kecamatan Purwodadi, berikut nama yang menjabat sebagai Sekertaris Desa : Handoyo; Suwarto; Mashari; Margono; Sesmiharto; Sutrisno; Moch Moeslih, berikut

nama yang menjabat sebagai Staf Kelurahan: Muslih; Sungkono; Sujoko; Sugiyanto; Agus Purnomo; Suparmin.

e. PNS golongan II jenis kelamin perempuan

PNS golongan II jenis kelamin perempuan yaitu, Sri Hartatik menjabat sebagai Staf, Indah Utami Widoyati menjabat sebagai Staf, Purjati, S.Sos menjabat sebagai staf Kecamatan Purwodadi, Anri Astuti menjabat Sebagai Sekertaris Desa Candisari, berikut nama yang menjabat sebagai Staf Kelurahan: Soelekah; Partimah; Ana Mughyrotun.

f. PNS golongan I jenis kelamin laki-laki

PNS golongan I jenis kelamin laki-laki yaitu, Supariyono menjabat sebagai Staf Kelurahan Purwodadi.

2.2.1 Tabel 1
Sumber Daya Manusia Aparatur Berdasarkan Jenis Kelamin dan Golongan
Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan

SDM PNS

No	Jabatan	PNS Golongan (orang)/ Jenis Kelaamin							
		IV		III		II		I	
		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan
1	Camat	2							
2	Sekcam			1					
3	Kasi Tata Pemerintahan			1					
4	Kasi PU & Kependudukan								
5	Kasi Kesra				1				
6	Kasi Trantribum			1					
7	Kasi PMD			1					
8	Kasubbag Keuangan				1				
9	KaKasubag. Umum & Kepegawaian				1				
10	Staf				1	2	3		
11	Kepala Kelurahan			3					
12	Sekretaris kelurahan			3	1				
13	Kasie Pemerintahan & Ketertiban Umum			4					
14	Kasie Pemberdayaan & Kesejahteraan rakyat			2	2				
15	Kasie Umum			2	2				
16	Staf			3	2	6	3	1	
17	Sekretaris Desa			1		6	1		
Jumlah		2	0	22	11	14	7	1	0

2. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan

Ketersediaan aparatur PNS, Non PNS dan THL di Kecamatan Purwodadi berdasarkan tingkatan pendidikan dan golongan berjumlah 57 orang. susunan kepegawaian di Kecamatan Purwodadi sebagai berikut :

a. Aparatur PNS golongan IV tingkat Pendidikan S1

Aparatur PNS golongan IV tingkat Pendidikan S1 yaitu, Drs. Mat Suberi menjabat sebagai Camat Purwodadi.

b. Aparatur PNS golongan III tingkat Pendidikan S2

Aparatur PNS golongan III tingkat Pendidikan S2 yaitu Indah Dwi Handayani, SE, MM menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan Purwodadi, Sry Suarniningsih, S.Sos, MM menjabat sebagai Sekertaris Kelurahan Purwodadi.

c. Aparatur PNS golongan III tingkat Pendidikan S1

Aparatur PNS golongan III tingkat Pendidikan S1 yaitu, Tondi Sumarjaka, S.H menjabat sebagai Sekretaris Kecamatan, Sunjoto, SH menjabat sebagai Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Endang Listiyani, S.Sos menjabat sebagai Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Purwadi, SE menjabat sebagai Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Totok Harjanto, SH menjabat sebagai Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Darwati, S.Sos menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Purwodadi, Purnomo Djati, SE menjabat sebagai Sekertaris Kelurahan Kuripan, Heru Susatya wahyu Sardjana, SE menjabat sebagai seklur Kalongan, Suwignyo, SE menjabat sebagai Kasi Pem,Trantibum Kelurahan Kuripan, Harto, SE menjabat sebagai Kasi Pem,Trantibum Danyang, Hendro Sutopo menjabat sebagai Ka.Kel. Purwodadi, Slamet, S.Sos menjabat sebagai Ka.Kel. kuripan, Nartoyo, SE menjabat sebagai Ka.Kel. Danyang. Susilowati, S.Sos menjabat sebagai Kasi Pem,Kesra Kel. Purwodadi, Jami, SE menjabat sebagai Kasi Pem,Kesra Kel. Danyang, Djoko setijono, SH menjabat sebagai Kasi Pem,Kesra Kel.Kalongan, Hari widodo menjabat sebagai Kasi Pely. Umum Kel. Purwodadi, Yudo Dharyoko, Skm menjabat sebagai Kasi Pely. Umum Kel. Kalongan, Drs. Imam Harry Suprijanto Staf Kel. Kalongan.

d. Aparatur PNS golongan III tingkat Pendidikan SMA

Aparatur PNS golongan III tingkat Pendidikan SMA yaitu, Setiati menjabat sebagai Staf Kecamatan Purwodadi, Bambang Sutrisno menjabat sebagai Sekdes Ngraji, Edy Sudarmanto menjabat sebagai Sekel Danyang, Sukardi menjabat sebagai Kasi Pem,Trantibum Kel. Purwodadi, Susilo menjabat sebagai Kasi Pem,Trantibum Kel. Kalongan, Slamet Haryanto menjabat sebagai Kasi Pmdy dan Kesra Kel. Kuripan, Umi Hidayah menjabat sebagai Kasi Pely. Umum Kel. Kuripan, Sri Wahyuni menjabat sebagai Kasi Pely. Umum Kel.Danyang, Supatmi menjabat sebagai Staf Kel. Purwodadi, Eny Setyaningsih menjabat sebagai Staf Kel. Purwodadi, Sarwito menjabat sebagai Staf Kel. Kuripan, Suparto menjabat sebagai Staf Kel. Kalongan.

e. Aparatur PNS golongan II tingkat Pendidikan S1

Aparatur PNS golongan II tingkat Pendidikan S1 NIHIL.

f. Aparatur PNS golongan II tingkat Pendidikan SMA

Aparatur PNS golongan II tingkat Pendidikan SMA yaitu, Purjati, S.Sos menjabat sebagai Staf Kecamatan Purwodadi, Indah Widyowati Utami, S.Sos

menjabat sebagai Staf Kecamatan Purwodadi, Sri Hartatik menjabat sebagai Staf, Teguh Handoyo Trapsilo menjabat sebagai Staf, dan Patoni menjabat sebagai Staf Kecamatan Purwodadi, Suwanto; Mashari; Margono; Andri Astuti; Sesmiharto; Sutrisno; Handoyo menjabat sebagai Sekdes, Soelekah; Moch Moeslih; Partimah; Sungkono; Sujoko; Ana Mughirotnun; Sugiyanto; Agus Purnomo; Suparmin menjabat sebagai Staf Kelurahan.

g. Aparatur THL tingkat Pendidikan S1

Aparatur THL tingkat Pendidikan S1 di Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan berjumlah 15 orang.

h. Aparatur THL tingkat Pendidikan D3

Aparatur THL tingkat Pendidikan D3 di Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan berjumlah 5 orang.

i. Aparatur THL tingkat Pendidikan SMA

Aparatur THL tingkat Pendidikan SMA di Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan berjumlah 30 orang.

j. Aparatur THL tingkat Pendidikan SMP

Aparatur THL tingkat Pendidikan SMP di Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan berjumlah 3 orang.

k. Aparatur THL tingkat Pendidikan SD

Aparatur THL tingkat Pendidikan SD di Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan berjumlah 3 orang.

2.2.1 Tabel 2
Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan
Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan

PNS, Non PNS dan THL Berdasarkan Pendidikan

No	Penempatan	Pendidikan											
		S-2		S-1		D-3		SMA		SMP		SD	
		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan
1	Camat			1									
2	Sekcam			1									
3	Kasi Tata Pemerintahan			1									
4	Kasi PU & Kependudukan							1					
5	Kasi Kesra				1								
6	Kasi Trantribum			1									
7	Kasi PMD			1									
8	Kasubbag Keuangan		1										
9	Kasubbag Umum			1									
10	Staf							1	4	1			
11	Kepala Kelurahan	1		3									
12	Sekretaris kelurahan		1	3									
13	Kasie Pemerintahan & Ketertiban Umum			2				2					
14	Kasie Pemberdayaan & Kesejahteraan rakyat			2	2								
15	Kasie Umum			2					2				
16	Staf			1				6	5	2			
17	Sekretaris Desa			1				6	1				
17	Tenaga Harian Lepas			7	8	1	4	26	4	2	1	3	
Jumlah		1	2	27	11	1	4	42	16	5	1	3	0

3. Sumber Daya Manusia PNS, Non PNS dan THL

Dari sumber daya manusia yang ada di Kecamatan Purwodadi terutama berkaitan dengan THL di tempatkan sebagai tenaga pengiriman surat (caraka), tenaga penjaga malam, tenaga supir dan tenaga kebersihan.

2.2.1 Tabel 3

**Sumber Daya Manusia PNS, Non PNS dan THL
Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan**

SDM PNS, Non PNS dan THL

No	Nama	Penempatan	PNS	Non PNS	THL
1	Drs. Mat Suberi	Camat Purwodadi	1	NIHIL	
2	Tony Sumarjaka, SH	Sekretaris Kecamatan	1		
3	Sunjoto, S.Sos	Kasi Tata Pemerintahan	1		
4	-	Kasi PU & Kependudukan	1		
5	Endang Listiyani, S.Sos	Kasi Kesra	1		
6	Purwadi, SE	Kasi Trantribum	1		
7	Totok Harjanto, SH	Kasi PMD	1		
8	Indah Dwi Handayani, SE, MM	Kasubbag Keuangan	1		
9	Darwati, S.Sos	Kasubbag Umum	1		
10	Didik Maryadi, SH	Tenaga Operator Komputer	1		
11	Setiati	Staf Kecamatan	1		
12	Sri Hartatik	Staf Kecamatan	1		
13	Teguh Handoyo Trapsilo	Staf Kecamatan	1		
14	Indah Utami Widoyati	Staf Kecamatan	1		
15	Purjati, S.Sos	Staf Kecamatan	1		
16	Patoni	Staf Kecamatan	1		
17	Handoyo	Sekdes	1		
18	Suwarto	Sekdes	1		
19	Mashari	Sekdes	1		
20	Margono	Sekdes	1		
21	Andri Astuti	Sekdes	1		
22	Sesmiharto	Sekdes	1		
23	Sutrisno	Sekdes	1		
24	Bambang Sutrisno	Sekdes	1		
25	Muhammad Arief Saifudin	Tenaga surat-menyurat (caraka)			1
26	Muhammad Bagus Murbani	Tenaga Penjaga Malam			1
27	Endra Ari Setiawan	Tenaga Penjaga Malam			1
28	Vian Febri Putra Aris Sandi	Tenaga Penjaga Malam			1
29	Tony Wibowo, SH	Tenaga Supir			1
30	Lilik Suko Atmojo, SE	Tenaga Penjaga Malam			1
31	Yogi Sadewa	Tenaga Penjaga Malam			1
32	Anita Puspawardani	Tenaga surat-menyurat (caraka)			1
33	Rini Fachiroh,SE	Tenaga Harian Lepas			1
34	Dwi Megawati, S.Pd	Tenaga Kebersihan			1
35	Imam Kambali, SE	Staf Kecamatan			1
36	Eri Lestari Putro	Tenaga Kebersihan			1
	KELURAHAN PURWODADI				
37	Hendro Sutopo, SH	Kepala Kelurahan	1		
38	Sry Suarninengsih, S.Sos, MA	Sekretaris Kelurahan	1		
39	Sukardi	Kasi Pem Dan Trantribum	1		
40	Susilowati, SE	Kasi Pemberdayaan & Kesra	1		
41	Hari Widodo	Kasie Pelayanan Umum	1		
42	Supadmi	Staf	1		
43	Eny Setianingsih	Staf	1		

44	Soelekah	Staf	1	
45	Moch Moeslih	Staf	1	
46	Partimah	Staf	1	
47	Sungkono	Staf	1	
48	Suparyono	Staf	1	
49	Dwi Wahyu Maharani,SE	Tenaga Harian Lepas		1
50	Thomy Ericha Kurniawan	Tenaga Harian Lepas		1
51	Muhamad Yusuf	Tenaga Harian Lepas		1
52	Dita Putri Amanda	Tenaga Harian Lepas		1
53	Eko Danu Ari Wibowo	Tenaga Harian Lepas		1
54	Tyas Sari Pramuciptani	Tenaga Harian Lepas		1
55	Dwi Indah Riyanti	Tenaga Harian Lepas		1
56	Retnowati	Tenaga Harian Lepas		1
57	Nugroho Adi Kuncoro	Tenaga Harian Lepas		1
58	Sugito	Tenaga Harian Lepas		1
	KELURAHAN KURIPAN			
59	Slamet, S.Sos	Kepala Kelurahan	1	
60	Purnomo Djati, SE	Sekretaris Kelurahan	1	
61	Suwignyo, SE	Kasi Pem Dan Trantribum	1	
62	Slamet Hariyanto	Kasi Pemberdayaan & Kesra	1	
63	Umi Hidayah	Kasie Pelayanan Umum	1	
64	Sarwito	Staf	1	
65	Sujoko	Staf	1	
66	Ana Mugih Girotun	Staf	1	
67	Joko Santoso	Tenaga Harian Lepas		1
68	Suko Hartono	Tenaga Harian Lepas		1
69	Saiful Rochman	Tenaga Harian Lepas		1
70	Suyatmin	Tenaga Harian Lepas		1
71	Kusnanto, S.Ag	Tenaga Harian Lepas		1
72	Harmujining	Tenaga Harian Lepas		1
73	Kojrat	Tenaga Harian Lepas		1
74	Wiji Munarti,SE	Tenaga Harian Lepas		1
75	Sriati	Tenaga Harian Lepas		1
76	Sumarningsih	Tenaga Harian Lepas		1
77	Sofa Fikri	Tenaga Harian Lepas		1
	KELURAHAN DANYANG			1
78	Nartoyo, SE	Kepala Kelurahan		1
79	Edy Sudarmanto	Sekretaris Kelurahan		1
80	Sri Wahyuni	Kasi Pem Dan Trantribum		1
81	Harto, SE	Kasi Pemberdayaan & Kesra		1
82	Jami,SE	Kasie Pelayanan Umum		1
83	Sugiyanto	Staf		1
84	Tri Siulistyorini	Tenaga Harian Lepas		1
85	Suprojo	Tenaga Harian Lepas		1
86	Ruwet Sriwati	Tenaga Harian Lepas		1
87	Romdlon	Tenaga Harian Lepas		1
88	Dwi Purwaningsih	Tenaga Harian Lepas		1
89	Sinngih Afianto	Tenaga Harian Lepas		1
90	Agung Dwi Daryanto	Tenaga Harian Lepas		1
91	Arjunianto	Tenaga Harian Lepas		1
92	Rebo	Tenaga Harian Lepas		1
93	SuRipan	Tenaga Harian Lepas		1
	KELURAHAN KALONGAN			
94	Nyamin, SPd, MM	Kepala Kelurahan	1	
95	Heru Susatya Wahyu Sarjana,SE	Sekretaris Kelurahan	1	

96	Susilo	Kasi Pem Dan Trantribum	1		
97	Joko Sedhijono, SH	Kasi Pemberdayaan & Kesra	1		
98	Yudho Daryoko, SKm	Kasie Pelayanan Umum	1		
99	Suparto	Staf	1		
100	Agus Purnomo	Staf	1		
101	Drs. Imam Hary Suprijanto	Staf	1		
102	Suparmin	Staf	1		
103	Munandar S, Hi	Tenaga Harian Lepas			1
104	Eni Suryanti, A.Md	Tenaga Harian Lepas			1
105	Mustofa tujuhri	Tenaga Harian Lepas			1
106	Amanda Satriyana, SE	Tenaga Harian Lepas			1
107	Zainuri	Tenaga Harian Lepas			1
108	Mashari	Tenaga Harian Lepas			1
109	Sudjoko	Tenaga Harian Lepas			1
110	Rukini	Tenaga Harian Lepas			1
111	Puji Ruhwanto	Tenaga Harian Lepas			1
112	Mastur, A.Md	Tenaga Harian Lepas			1
113	Pangestika Binar Arini	Tenaga Harian Lepas			1
Jumlah			57	0	56

2.2.2 Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung kelancaran tugas pekerjaan, sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kecamatan Purwodadi berkondisi baik berikut rinciannya: 1 (satu) unit tanah; 1 (satu) unit genset; 2 (dua) unit rak arsip; 4 (empat) unit Laptop; 1 (satu) unit Mesin Penghancur Kerta; 1 (satu) unit Papan Informasi; 1 (satu) unit Papan Petunjuk; 2 (dua) unit komputer; 4(empat) unit printer; 1 (satu) unit UPS; 2 (dua) unit LCD monitor; 2 (dua) unit meja pelayanan; 4 (empat) unit kursi pelayanan; 3 (tiga) unit kursi tunggu; 2 (dua) unit kipas angin; 1 (satu) unit meja rapat; 1 (satu) unit almari baju; 1 (satu) unit tempat tidur; 1 (satu) unit kursi tamu; 1 (satu) unit tabung gas; 1 (satu) unit kompor gas; 1 (satu) unit tempat tidur rumah dinas Camat; 1 (satu) unit springbed rumah dinas Camat; 1 (satu) unit meja makan rumah dinas Camat; 1 (satu) unit I-PAD; 1 (satu) unit pengadaan AC; 2 (dua) unit pengadaan kipas angin; 2 (dua) unit gedung pertemuan; 2 (dua) unit gedung kantor; 1 (satu) unit gedung gudang; 1 (satu) unit gedung mushola; 1 (satu) unit gedung PKK; 1 (satu) unit gedung rumah dinas; 1 (satu) unit tempat parkir; 1 (satu) unit instalasi; 1 (satu) unit Lambang Garuda; dan 1 (satu) unit Gambar Presiden dan Wakil Presiden.

2.2.2 Tabel 1
Sumber Daya Aset Kecamatan Purwodadi

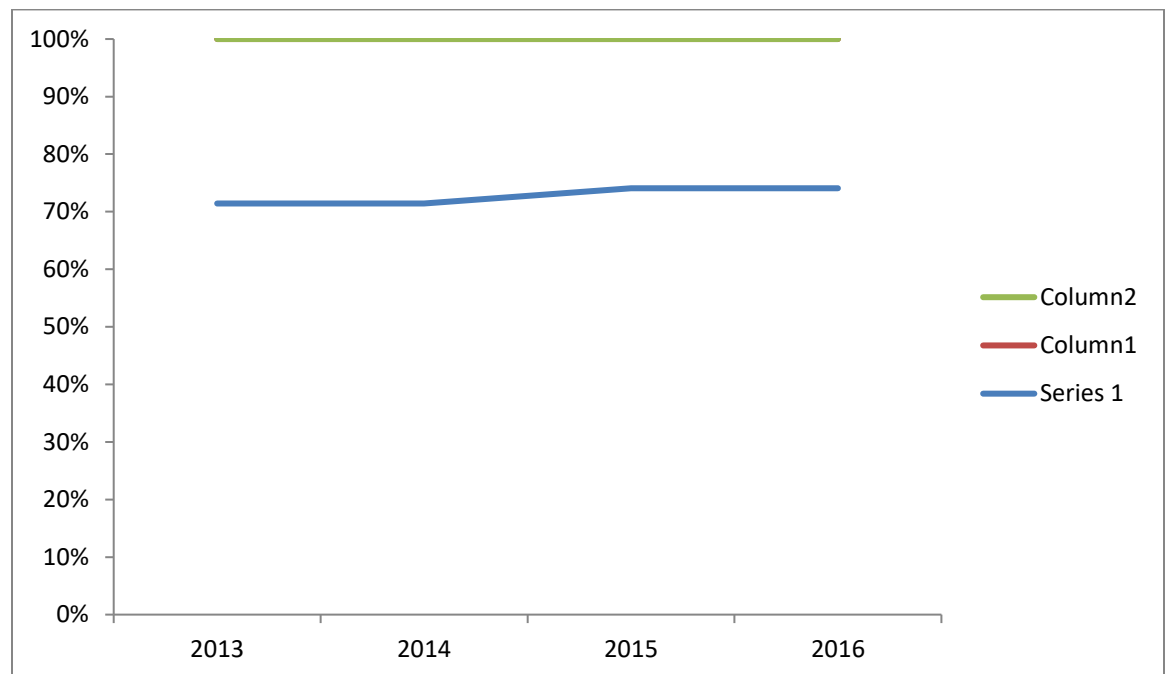
No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Nilai	Kondisi	Keterangan
1	Tanah	Unit	1	203.250.000	Baik	
2	Genset	Unit	1	4.350.000	Baik	
3	Rak Arsip	Unit	2	319.000	Baik	
4	Lap Top	Unit	3	9.771.728	Baik	
5	Mesin Penghancur Kertas	Unit	1	609.084	Baik	
6	Papan Informasi	Unit	1	812.112	Baik	
7	Papan Petunjuk	Unit	1	203.028	Baik	
8	Komputer	Unit	2	6.740.520	Baik	
9	Printer	Unit	4	4.615.148	Baik	
10	UPS	Unit	1	507.568	Baik	
11	LCD Monitor	Unit	2	2.188.278	Baik	
12	Meja Pelayanan	Unit	2	1.624.224	Baik	
13	Kursi Pelayanan	Unit	4	568.480	Baik	
14	Kursi Tunggu	Unit	3	2.436.336	Baik	
15	Kipas Angin	Unit	2	443.200	Baik	
16	Meja Rapat	Unit	1	4.834.782	Baik	
17	Alamari Baju	Unit	1	2.677.638	Baik	
18	Tempat Tidur	Unit	1	3.651.324	Baik	
19	Kursi Tamu	Unit	1	7.911.201	Baik	
20	Tabung Gas	Unit	1	395.562	Baik	
21	Kompas Gas	Unit	1	304.275	Baik	
22	Tempat Tidur Rumah Dinas Camat	Unit	1	2.434.356	Baik	
23	Springbed Rumah Dinas Camat	Unit	1	2.150.348	Baik	
24	Meja makan Rumah Dinas Camat	Unit	1	2.840.080	Baik	
25	I-PAD	Unit	1	6.085.888	Baik	
26	Pengadaan AC	Unit	2	6.800.000	Baik	
27	Pengadaan Kipas Angin	Unit	2	1.200.000	Baik	
28	Gedung Pertemuan	Unit	2	154.123.200	Baik	
29	Gedung Kantor	Unit	1	364.282.020	Baik	
30	Gedung Gudang	Unit	1	7.400.000	Baik	
31	Gedung Mushola.	Unit	1	11.100.000	Baik	
32	Gedung PKK	Unit	1	59.077.900	Baik	
33	Gedung Rumah Dinas	Unit	1	220.126.940	Baik	
34	Tempat Parkir	Unit	1	23.552.000	Baik	
35	Instalasi	Unit	1	5.850.000	Baik	
36	Lambang Garuda	Unit	1	50.000	Baik	
37	Gambar Pres & Wakil	Unit	1	150.000	Baik	
Jumlah Nilai Aset				1.125.436.220		

2.3 Kinerja Pelayanan

2.3.1 Capaian kinerja pelayanan dengan indikator kinerja program/ kegiatan Kecamatan Purwodadi

Capaian kinerja pelayanan Kecamatan Purwodadi dilihat dari keberhasilan melayani masyarakat di Purwodadi. Indeks kepuasan masyarakat di Purwodadi terhadap layanan kecamatan sebesar 75 persen pada tahun 2017. Hal ini mengindikasikan Indikator Kinerja Program di Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan. Data tersebut dapat dilihat pada kurve/grafik lima tahun kebelakang adalah sebagai berikut :

Data lima tahun ke belakang 2013-2016 indeks kepuasan masyarakat Purwodadi kurve/grafik



Grafik/kurve indeks kepuasan masyarakat tahun 2013 s/d tahun 2016

Untuk menilai capaian kinerja Kecamatan Purwodadi berdasarkan sasaran/ target dengan indikator kinerja program/ kegiatan Renstra Kecamatan Purwodadi dari periode sebelumnya, mengalami kenaikan dan penurunan. Target indikator kerja yakni 100%. Dari indikator profesionalisme aparatur dan kualitas/ kuantitas sarana dan prasarana pelayanan, presentase realisasi capaian kinerja sudah baik dari tahun 2011 sampai dengan 2012 sudah sesuai dengan target yakni 100% namun pada tahun 2013 sampai dengan tahun 2016 mengalami penurunan dikarenakan adanya pergantian/ mutasi aparatur Kecamatan Purwodadi. Presentase capaian pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat secara prima masih perlu ditingkatkan lagi kedisiplinan aparatur sehingga pelaporan pertanggungjawaban bias terlaksana dengan tepat waktu. Sarana dan prasarana perkantoran yang memadai dalam pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi kepada masyarakat masih kurang memenuhi target dikarenakan sarana dan prasarana mengalami kerusakan/ habis sehingga menghambat kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Partisipasi masyarakat dalam pembangunan yang berwawasan lingkungan sehingga terciptanya situasi dan kondisi yang aman dan kondusif di wilayah Kecamatan Purwodadi dengan melibatkan Dinas/ Instansi Pemerintahan terkait sudah baik namun masih perlu ditingkatkan lagi dengan adanya sosialisasi/

penyuluhan terhadap lingkungan agar terciptanya kenyamanan dan keamanan untuk masyarakat di wilayah Kecamatan Purwodadi.

Upaya untuk mencapai target perlu diadakannya peningkatan kesadaran pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan agar proses pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih tertib dan baik.

2.3 Tabel 1

Pencapaian Sasaran Kinerja Pelayanan Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan

Indikator Kinerja Sasaran

NO	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Meningkatnya profesionalisme aparatur dan kualitas/ kuantitas sarana dan prasarana pelayanan	%	100	100	100	100	100	100	98,7 ₃	94,91	97,01	98,2	100	98,7 ₃	94,91	97,01	98,5
2	Pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat secara prima	%	100	100	100	100	100	97	97,6 ₄	90,34	92,52	93	97	97,6 ₄	90,34	92,52	93
3	Adanya sarana dan prasarana perkantoran yang memadai dalam pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi kepada masyarakat	%	100	100	100	100	100	94	97,0 ₃	99,82	95,57	97	94	97,0 ₃	99,82	95,57	97
4	Terciptanya partisipasi masyarakat dalam pembangunan yang berwawasan lingkungan sehingga terciptanya situasi dan kondisi yang aman dan kondusif di wilayah kecamatan Purwodadi dengan melibatkan Dinas / Instansi Pemerintahan terkait	%	100	100	100	100	100	100	99,4 ₆	93,41	98,64	99	100	99,4 ₆	93,41	98,64	99

2.3 Tabel 2
Pencapaian Indikator Kinerja Program/ Kegiatan Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan

NO	Kode Rekening	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	
A	1.20.1.20.07.13.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	1.20.1.20.07.13.01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya penyediaan materai guna pembuatan SPJ selama 1 tahun dan petugas pengiriman surat dinas	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
2	1.20.1.20.07.13.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan telepon, air dan listrik	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
3	1.20.1.20.07.13.01.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya kebutuhan dan perlengkapan peralatan kantor yang memadai	Bulan	12	12	12			3	6	6			25	50	50		
4	1.20.1.20.07.13.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tercukupinya alat kebersihan	Bulan	12	12				12	12				100	100			
5	1.20.1.20.07.13.01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terlaksananya penyediaan alat tulis kantor	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
6	1.20.1.20.07.13.01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100

NO	Kode Rekening	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	
7	1.20.1.20.07.13.01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya a penyediaan komponen instalasi listrik dan penerangan kantor	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
8	1.20.1.20.07.13.01.13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan	Terwujudnya penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor untuk menunjang kegiatan E- KTP	Bulan		12					3					25			
9	1.20.1.20.07.13.01.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Terlaksananya a penyediaan bahan bacaan berupa surat kabar/ majalah	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
10	1.20.1.20.07.13.01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Terlaksananya a penyediaan kebutuhan makanan dan minuman rapat pegawai	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
11	1.20.1.20.07.13.01.18	Penyediaan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	Terlaksananya a rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Bulan			12	12	12			12	12	12			100	100	100
12	1.20.1.20.07.13.01.19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Terlaksananya a rapat-rapat koordinasi, pelayanan	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100

NO	Kode Rekening	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satua n	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	
			administrasi perkantoran dan kegiatan PKK desa/ kelurahan																
13	1.20.1.20.07.13.01.51	Penyediaan Jasa Pegawai Tidak Tetap	Tersedianya tenaga kebersihan dan operator komputer selama 1 tahun	Bulan	12					12					100				
14	1.20.1.20.07.13.01.51	Penyediaan Jasa Kebersihan, Keamanan dan Transportasi	Tersedianya tenaga kebersihan dan tenaga pengemudi selama 1 tahun serta tenaga pengamanan selama 3 Tahun	Bulan		12					12					100			
15	1.20.1.20.07.13.01.51	Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Transportasi	Tersedianya tenaga kebersihan 2 orang, tenaga pengemudi 1 orang dan tenaga keamanan 4 orang dan bahan pembersih selama 1 Tahun	Bulan	12		12	12	12	12		12	12	12	100		100	100	100
B	1.20.1.20.07.13.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

NO	Kode Rekening	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	
1	1.20.1.20.07.13.02.06	Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas	Tersedianya perlengkap an rumah dinas Camat	Bulan				12	12				12	6				100	50
2	1.20.1.20.07.13.02.21	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumas Dinas	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala rumas dinas Camat	Bulan	12	12	12	12	12	3	3	3	3	3	25			25	25
3	1.20.1.20.07.13.02.22	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Tercapainya pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor	Bulan	12	12	12		12	3	3	3		3	25	25	25		25
4	1.20.1.20.07.13.02.24	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas roda empat dan roda dua	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
5	1.20.1.20.07.13.02.28	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Bulan	12	12	12	12	12	6	6	12	12	12	50	50	100	100	100
6	1.20.1.20.07.13.02.30	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Komputer	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala komputer kantor	Bulan	12					12					100				
7	1.20.1.20.07.13.02.33	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Komputer	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala komputer kantor	Bulan	12	12	12	12	12		12	12	12	12		100	100	100	100

NO	Kode Rekening	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	
8	1.20.1.20.07.13.02.41	Rehabilitasi Sedang/ Berat Rumah Dinas	Terlaksananya Rehab Rumah Dinas Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan	Bulan					12					3					25
9	1.20.1.20.07.13.02.42	Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor	Terlaksananya Rehab Gedung Kantor Kecamatan Purwodadi	Bulan				12					12					100	
10	1.20.1.20.07.13.02.80	Penunjang Pelaksanaan E- KTP	Terlaksananya Penyelenggaraan E-KTP yang berjalan dengan lancar	Bulan		12					3					25			
11	1.20.1.20.07.13.02.88	Penyediaan Sarana dan Prasarana PATEN	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Masyarakat Wilayah Kecamatan Purwodadi	Bulan			12					3					25		
12	1.20.1.20.07.13.02.10 2	Operasional Fasilitasi Pelaksanaan Administrasi Terpadu Kecamatan	Terlaksananya Kegiatan PATEN di tingkat Kecamatan	Bulan					12					12					100
C	1.20.1.20.07.13.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		%	100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%	100%			100%		

NO	Kode Rekening	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	
1	1.20.1.20.07.13.03.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	Adanya Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	Buah			25					25					100		
2	1.20.1.20.07.13.03.05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Terlaksananya pengadaan pakaian batik bagi karyawan Kantor Kecamatan Purwodadi	Buah			25	27	27			25	27	27			100	100	100
D	1.20.1.20.07.13.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		%	100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%	100%			100%	100%	100%
1	1.20.1.20.07.13.05.15	Pendidikan dan Pelatihan Non Formal	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Non Formal bagi Pegawai Kantor Kecamatan Purwodadi	Orang			5	5	5			5	5	5			100	100	100
E	1.20.1.20.07.13.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Laporan Keuangan		%		100%	100%	100%	100%		100%		100%	100%		100%		100%	100%

NO	Kode Rekening	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	
1	1.20.1.20.07.13.06.04	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya Laporan Keuangan Akhir Tahun Kantor Kecamatan Purwodadi	Laporan				1	1				1	1				100	100
1	1.20.1.20.07.13.06.26	Pengelolaan Aset Daerah	Terwujudnya data aset yang baik dan benar	Laporan		2		2	2		2		2	2		100		100	100
1	1.20.1.20.07.13.06.39	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD	Terlaksananya Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kecamatan Purwodadi	Laporan					1					1					100
1	1.20.1.20.07.13.06.40	Evaluasi dan Monitoring Pemberian Hibah dan Bansos	Tercapainya Pelaksanaan Hibah dan Bansos Kepada Desa	Bulan				12	12				12	12				100	100
F	1.20.1.20.07.13.17	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa		%	100%	100%	100%	100%	100%			100%					100%		
1	1.20.1.20.07.13.17.16	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan P2KP/ PNPM Mandiri Perkotaan	Terlaksananya Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan P2KP/ PNPM Mandiri Perkotaan	Desa			17					17					100		

NO	Kode Rekening	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	17	18	18
G	1.20.1.20.07.13.17	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah		%	100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%	100%			100%	100%	100%
1	1.20.1.20.07.13.17.57	Intensifikasi PBB	Terlaksananya Intensifikasi Pemasukan PBB	Desa			17	17	17			17	17	17			100	100	100
H	1.20.1.20.07.13.19	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa		%	100%	100%	100%	100%	100%				100%					100%	
1	1.20.1.20.07.13.19.01	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa	Terlaksananya Evaluasi APB Desa dan Perubahannya	Desa				13					13					100	
2	1.20.1.20.07.13.19.04	Pembinaan Administrasi Keuangan Desa	Terselenggaranya Administrasi Keuangan Desa	Desa				13	17				13	17				100	100
3	1.20.1.20.07.13.19.05	Fasilitasi Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa	Terlaksananya Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa	Desa				13	13				13	13				100	100
I	1.20.1.20.07.13.21	Program Pengembangan Lingkungan Sehat		%	100%	100%	100%	100%	100%			100%					100%		
1	1.20.1.20.07.13.21.05	Penunjang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat	Terselenggaranya Kegiatan Penunjang Sanitasi Total	Desa			13					13					100		

NO	Kode Rekening	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	17	18	18
			Berbasis Masyarakat																
J	1.20.1.20.07.13.36	Program Penatalaksanaan Pemerintah Daerah		%	100%	100%	100%	100%	100%				100%	100%				100%	100%
1	1.20.1.20.07.13.36.07	Sosialisasi Pelaksanaan PATEN	Terlaksananya Sosialisasi Pelayanan Terpadu Desa/ Kelurahan Se-Kecamatan dengan Tertib dan Baik	Orang				100					100					100	
K	1.20.1.20.07.13.38	Program Pengembangan Lingkungan Sehat		%	100%	100%	100%	100%	100%				100%	100%				100%	100%
1	1.20.1.20.07.13.38.01	Penunjang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat	Terselenggaranya Kegiatan Penunjang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat	Desa				13	13				13	13				100	100
L	1.20.1.20.07.13.39	Program Pemeliharaan Kantramtribmas dan Pencegahan Tindak Kriminal Pedesaan		%	100%	100%	100%	100%	100%				100%	100%				100%	100%

NO	Kode Rekening	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	
1	1.20.1.20.07.13.39.01	Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum Desa/ Kelurahan	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum Desa/ Kelurahan di Wilayah Kecamatan Purwodadi	Desa				17	17				17	17				100	100
M	1.20.1.20.07.13.40	Program Penunjang Pelayanan Pendidikan		%	100%	100%	100%	100%	100%				100%	100%				100%	100%
1	1.20.1.20.07.13.40.01	Sosialisasi Bantuan Operasional Guru Lembaga Keagamaan	Terlaksananya Sosialisasi Bantuan Operasional Guru Lembaga Keagamaan di Kecamatan Purwodadi	Bulan				12	12				12	12				100	100
N	1.20.1.20.07.13.41	Program Nasional Perberdayaan Mandiri Perkotaan		%	100%	100%	100%	100%	100%				100%					100%	
1	1.20.1.20.07.13.41.01	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan P2KP	Terlaksananya Kegiatan P2KP PNPM Mandiri Perkotaan di Kecamatan Purwodadi	Desa				17					17					100	
O	1.20.1.20.07.13.41	Program Penataan Administrasi Kependudukan		%	100%	100%	100%	100%	100%					100%					100%

NO	Kode Rekening	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satua n	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	
1	1.20.1.20.07.13.41.01	Sosialisasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Tertib Administrasi Kependudukan di Desa/ Kelurahan	Orang					85					85					100
P	1.20.1.20.07.13.42	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan		%	100%	100%	100%	100%	100%					100%					100%
1	1.20.1.20.07.13.42.01	Peningkatan Kesadaran Masyarakat Akan Nilai-Nilai Luhur Budaya Bangsa	Terlaksananya Pelaksanaan HUT RI Kabupaten Grobogan di Kecamatan Purwodadi	Bulan					3					3					100
Q	1.20.1.20.07.13.47	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa		%	100%	100%	100%	100%	100%					100%					100%
1	1.20.1.20.07.13.47.22	Biaya Operasional Bantuan Keuangan Peningkatan Sarana Prasarana Dasar Desa	Terlaksananya Pemberian Bantuan Keuangan Peningkatan Sarana dan Prasarana Dasar Desa	Desa					13					13					100

2.3.1 Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan

Penyelenggaraan pemerintahan membutuhkan aparatur pelaksana beserta pendanaan pelayanan yang dibutuhkan. Presentase anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Purwodadi menunjukkan kinerja pendanaan pelayanan dan seberapa besar dana yang dibutuhkan. Berikut secara rinci akan ditampilkan pada 2.3 Tabel 3 anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan.

2.3 Tabel 3
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan

NO	Program/ Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
A	Program pelayanan administrasi perkantoran	158.583.000	192.261.000	195.900.000	227.275.000	251.127.500	146.634.623	182.587.978	190.780.625	208.552.960	235.673.950							
1	Penyediaan jasa surat menyurat	9.728.000	6.954.000	6.960.000	12.290.000	13.850.000	9.672.000	6.558.000	6.600.000	11.966.000	13.366.000	99	94	95	97	97	61	61
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	28.500.000	38.650.000	32.400.000	43.200.000	33.120.000	23.722.623	33.386.678	29.634.475	30.161.960	30.913.109	83	86	91	70	93	29	34
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	15.172.000	17.500.000	21.800.000			14.822.000	17.212.000	20.850.000			98	98	96			(60)	(63)
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	1.288.000	1.453.000				1.288.000	1.453.000				100	100				(87)	(87)
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	7.500.000	9.000.000	9.000.000	15.000.000	15.000.000	7.500.000	8.998.800	8.998.100	15.000.000	15.000.000	100	100	100	100	100	87	87
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.000.000	7.000.000	7.000.000	11.740.000	15.040.000	7.000.000	7.000.000	6.999.700	11.740.000	14.540.000	100	100	100	100	97	96	92
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	7.500.000	1.000.000	1.000.000	2.000.000	5.000.000	750.000	1.000.000	1.000.000	2.000.000	5.000.000	10	100	100	100	100	163	283
8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan		4.350.000					4.345.000					100				(100)	(100)
9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1.080.000	1.200.000	1.800.000	3.600.000	3.600.000	1.080.000	1.200.000	1.800.000	3.600.000	3.600.000	100	100	100	100	100	161	161

NO	Program/ Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
10	Penyediaan Makanan dan Minuman	30.500.000	45.720.000	36.007.000	46.585.000	55.000.000	30.485.000	42.790.500	35.877.000	43.874.000	49.566.200	100	94	100	94	90	76	59
11	Penyediaan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah			13.260.000	13.260.000	15.000.000			13.258.350	11.745.000	13.521.141			100	89	90	13	4
12	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	38.000.000	43.000.000	32.550.000	40.000.000	40.975.000	38.000.000	42.210.000	32380000	40.000.000	37.561.500	100	98	99	100	92	14	5
13	Penyediaan Jasa Pegawai Tidak Tetap	12.315.000					12.315.000					100					(100)	(100)
14	Penyediaan Jasa Kebersihan, Keamanan dan Transportasi		16.434.000					16.434.000					100				(100)	(100)
15	Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Transportasi			34.123.000	39.600.000	54.542.500			33.383.000	38.466.000	52.606.000			98	97	96	54	52
B	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	51.900.000	171.360.000	245.650.000	254.455.000	188.000.000	51.589.900	168.743.000	238.641.100	254.010.500	179.334.000						-	-
1	Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas				25.000.000	35.000.000				24.900.000	34.800.000				100	99	40	40
2	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumas Dinas	5.000.000	50.700.000	10.500.000	10.000.000		5.000.000	50.401.000	10.500.000	10.000.000		100	99	100	100		730	724
3	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	32.500.000	75.700.000	170.750.000		10.000.000	32.190.000	75.789.000	170.365.000		10.000.000	99	100	100		100	158	160
4	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan	10.000.000	10.000.000	10.000.000	13.600.000	15.000.000	9.999.900	7.638.000	8.503.200	13.467.500	9.617.000	100	76	85	99	64	46	17

NO	Program/ Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Dinas/ Operasional																	
5	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	1.400.000	14.000.000	1.400.000	2.650.000		1.400.000	14.000.000	1.400.000	2.650.000		100	100	100	100		799	799
6	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Komputer	3.000.000					3.000.000					100					(100)	(100)
7	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Komputer		3.000.000	3.000.000	3.205.000	3.000.000		2.955.000	2.953.000	3.205.000	2.990.000		99	98	100	100	0	2
8	Rehabilitasi Sedang/ Berat Rumah Dinas					110.000.000					109.807.000					100	-	-
9	Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor				200.000.000					199.788.000					100		(100)	(100)
10	Penunjang Pelaksanaan E-KTP		17.960.000					17.960.000					100				(100)	(100)
11	Penyediaan Sarana dan Prasarana PATEN			50.000.000					44.919.900					90			(100)	(100)
12	Operasional Fasilitas Pelaksanaan Administrasi Terpadu Kecamatan					15.000.000					12.120.000					81	-	-
C	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	10.750.000	7.002.000	9.000.000	-	-	10.750.000	6.816.000	8.661.500						-	-
1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya			5.625.000					5.625.000					100			(100)	(100)
2	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu			5.125.000	7.002.000	9.000.000			5.125.000	6.816.000	8.661.500			100	97	96	65	60

NO	Program/ Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
D	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	34.000.000	39.000.000	40.000.000	-	-	33.988.500	34.981.400	38.677.221						-	-
1	Pendidikan dan Pelatihan Non Formal			34.000.000	39.000.000	40.000.000			33.988.500	34.981.400	38.677.221			100	90	97	17	13
E	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Laporan Keuangan	-	7.500.000	-	24.250.000	25.945.000	-	7.500.000	-	22.510.000	23.859.000						-	-
1	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun				11.750.000	7.500.000				10.517.000	7.500.000				90	100	(36)	(29)
2	Pengelolaan Aset Daerah		7.500.000		7.500.000	7.500.000		7.500.000		6.993.000	7.430.000		100		93	99	(100)	(94)
3	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD					5.225.000					5.225.000					100	-	-
4	Evaluasi dan Monitoring Pemberian Hibah dan Bansos				5.000.000	5.720.000				5.000.000	3.704.000				100	65	14	(26)
F	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	-	-	15.000.000	-	-	-	-	14.790.000	-	-						-	-
1	Monitoring Evaluasi dan Pellaaporan P2KP/ PNPM			15.000.000					14.790.000					99			(100)	(100)

NO	Program/ Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Mandiri Perkotaan																	
G	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	-	-	17.000.000	17.000.000	17.000.000	-	-	17.000.000	16.937.000	16.900.000						-	-
1	Intensifikasi PBB			17.000.000	17.000.000	17.000.000			17.000.000	16.937.000	16.900.000			100	100	99	-	(1)
H	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	-	-	-	21.000.000	14.000.000	-	-	-	19.932.500	14.000.000						-	-
1	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa				5.000.000					5.000.000					100		(100)	(100)
2	Pembinaan Administrasi Keuangan Desa				11.000.000	9.000.000				10.250.000	9.000.000				93	100	(18)	(12)
3	Fasilitasi Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa				5.000.000	5.000.000				4.682.500	5.000.000				94	100	-	7
I	Program Pengembangan Lingkungan Sehat	-	-	-	10.000.000	-	-	-	-	10.000.000	-						-	-
1	Penunjang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat				10.000.000					10.000.000					100		(100)	(100)
J	Program Penatalaksanaan	-	-	-	9.000.000	-	-	-	-	9.000.000	-						-	-

NO	Program/ Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Pemerintah Daerah																	
1	Sosialisasi Pelaksanaan PATEN				9.000.000					9.000.000					100		(100)	(100)
K	Program Pengembangan Lingkungan Sehat	-	-	7.000.000	-	10.000.000	-	-	7.000.000	-	10.000.000						-	-
1	Penunjang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat			7.000.000		10.000.000			7.000.000		10.000.000			100		100	(100)	(100)
L	Program Pemeliharaan Kantramtribmas dan Pencegahan Tindak Kriminal Pedesaan	-	-	-	5.000.000	5.000.000	-	-	-	5.000.000	5.000.000						-	-
1	Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum Desa/ Kelurahan				5.000.000	5.000.000				5.000.000	5.000.000				100	100	-	-
M	Program Penunjang Pelayanan Pendidikan	-	-	-	5.000.000	10.750.000	-	-	-	5.000.000	10.750.000						-	-
1	Sosialisasi Bantuan Operasional Guru Lembaga Keagamaan				5.000.000	10.750.000				5.000.000	10.750.000				100	100	115	115
N	Program Nasional Perberdayaan Mandiri Perkotaan	-	-	-	20.000.000	-	-	-	-	16.800.000	-						-	-

NO	Program/ Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan P2KP				20.000.000					16.800.000					84		(100)	(100)
O	Program Penataan Administrasi Kependudukan	-	-	-	-	7.500.000	-	-	-	-	7.500.000						-	-
1	Sosialisasi Administrasi Kependudukan					7.500.000					7.500.000					100	-	-
P	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	-	-	-	-	165.000.000	-	-	-	-	164.392.000						-	-
1	Peningkatan Kesadaran Masyarakat Akan Nilai-Nilai Luhur Budaya Bangsa					165.000.000					164.392.000					100	-	-
Q	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	-	-	-	-	5.000.000	-	-	-	-	4.600.000						-	-
1	Biaya Operasional Bantuan Keuangan Peningkatan Sarana Prasarana Dasar Desa					5.000.000					4.600.000					92	-	-

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

2.1.1 Tantangan

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kinerja tertentu dan dipimpin oleh Camat, mempunyai peran yang sangat strategis dalam memajukan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Dalam melaksanakan tugasnya Camat memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Pemerintahan oleh Bupati Grobogan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Otonomi Daerah, dan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Wewenang Fasilitasi Rahab/ Pembangunan Sarana Prasarana Perkantoran Desa dan Pasar Desa kepada Camat. Tantangan yang dihadapi dengan adanya pelimpahan kewenangan tersebut yaitu kurangnya pembiayaan untuk melaksanakan kegiatan. Disamping hal itu, penentuan jumlah program dan kegiatan menjadikan kecamatan tidak dapat meaksanakan semua kewenangan yang diberikan.

2.1.2 Peluang

Kecamatan sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang langsung berhubungan dengan masyarakat dan pemerintah desa mempunyai peran yang strategis dalam pengembangan pelayanan. Pemberian pelayanan yang cepat, mudah dan transparan sebagai bentuk pelayanan prima merupakan dambaan bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan. Dengan semakin dekat akses pelayanan tentu akan mempermudah dan mempercepat proses pelayanan sehingga kepuasan masyarakat semakin bertambah.

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadikan posisi Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota semakin strategis dan menentukan. Hal ini disebabkan karena melalui ketentuan ini pemerintah daerah semakin banyak diberikan kewenangan mengurus dan mengatur urusan rumah tangga pemerintah daerah. Dengan adanya otonomi yang semakin luas tersebut daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk meningkatkan pelayanan, peranserta, prakarsa dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat.

Kecamatan yang merupakan Perangkat Daerah Kabupaten mempunyai peranan yang strategis dalam percepatan pelayanan kepada masyarakat dimana Camat memperoleh pelimpahan sebagai wewenang Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah disamping menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Melihat peran tersebut, kecamatan yang merupakan ujung tombak keberhasilan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di daerah, namun demikian dalam pelaksanaannya semua peran strategis tersebut belum dapat terwujud seperti yang diharapkan mengingat masih adanya berbagai permasalahan antara lain belum optimalnya kepuasan masyarakat terhadap layanan di kecamatan Purwodadi dan belum optimalnya layanan kecamatan di Purwodadi di lihat dari masih terdapat 25 persen masyarakat yang belum puas terhadap layanan Kec. Purwodadi, hal ini disebabkan oleh:

1. Kurangnya sarana penunjang dalam pelaksanaan tugas
2. Kurangnya sarana dan prasana dalam menunjang kinerja
3. Kurangnya disiplin pegawai dalam pelaksanaan tugas yang mendukung kinerja pegawai
4. Kurangnya pemahaman SDM dalam pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan
5. Kurangnya jumlah SDM dalam membantu pengelolaan keuangan
6. Kurangnya jumlah SDM untuk mendukung kinerja Camat
7. Kurangnya koordinasi dari masing-masing seksi dalam penyusunan program dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
8. Kurangnya koordinasi kasi pelayanan umum terhadap masyarakat dalam pelayanan public

Dan masih rendahnya kemampuan SDM perangkat desa dalam menyelenggarakan pemerintahan desa, hal ini disebabkan karena :

1. Masih terdapat kekosongan pada perangkat desa
2. Kurangnya mutu pelayanan pendidikan pada yayasan
3. Rendahnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan desa
4. Belum adanya badan usaha milik desa untuk meningkatkan perekonomian rakyat
5. Rendahnya aparatur pemerintah desa dalam memahami penyusunan dan pengumpulan data desa dan pembangunan kawasan pedesaan
6. Rendahnya kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

Viisi Misi Bupati Terpilih

Tugas yang terkait dengan visi, misi serta program Bupati dan Wakil Bupati terpilih adalah mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan, melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Fungsi yang terkait yaitu pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pelaksanaan pelayanan masyarakat dan pemberian perijinan yang menjadi ruang lingkup kewenangannya, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan di wilayahnya, pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu, Peilkada, Pilkades serta fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lain sesuai ruang lingkup kewenangannya. Misi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan adalah misi yang pertama yaitu pembangunan infrastruktur. Tugas dan fungsi kecamatan selaras dengan arah kebijakan pemerintah kabupaten yaitu meningkatkan kualitas SDM aparatur pemerintah sesuai kompetensi yang dibutuhkan, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan tata pemerintahan di tingkat desa, meningkatkan kualitas pelayanan publik di berbagai bidang pelayanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan secara demokratis.

Tabel 3.2 Keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Purwodadi Sambutan Terhadap Misi 1

Misi	Keterkaitan	
	Tugas Pokok Kecamatan Purwodadi	Fungsi Kecamatan Purwodadi
Misi 1 : pembangunan infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> - mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat - mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum - mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan - mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum - mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan - membina penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan - melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan 	<ul style="list-style-type: none"> - pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat - penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum - penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan - pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum - penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan - pelaksanaan pelayanan masyarakat dan pemberian perijinan yang menjadi ruang lingkup kewenangannya - pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan di wilayahnya - pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu, Peilkada, Pilkades serta fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lain sesuai ruang lingkup kewenangannya.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Provinsi

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

3.4 Telaahan RTRW dan KLHS

a. Telaahan RTRW

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

b. Telaahan KLHS

Program dan kegiatan yang di laksanakan Kecamatan Purwodadi selama selama 2016-2021 tidak berpengaruh terhadap keberlanjutan lingkungan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang cukup signifikan bagi entitas (daerah/ masyarakat) di masa datang. Isu strategis juga diartikan sebagai suatu kondisi/ kejadian penting/ keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya akan menghilangkan peluang apabila tidak dimanfaatkan. Karakteristik suatu isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan/ keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, untuk memperoleh rumusan isu-isu strategis diperlukan analisis terhadap berbagai fakta dan informasi kunci yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis.

Dalam penentuan data atau informasi yang akan dijadikan isu strategis dilakukan dengan memperhatikan kriteria dalam ruang lingkup sekretariat yang meliputi managerial, profesionalisme serta kababilitas kualitas dalam melakukan setiap masing-masing tugas.

Adapun isu strategis yang diangkat dalam sekretariat Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan meliputi:

1. Masih lemahnya koordinasi dengan instansi terkait dan masih rendahnya kesadaran pelaku usaha dalam pengurusan ijin serta rendahnya kesadaran pedagang dalam menempati tempat yang telah disediakan
2. Masih lemahnya pengamanan ketertiban PKL yang berjualan tidak pada tempatnya
3. Masih rendahnya kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa
4. Banyaknya pengusaha yang belum berijin

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

4.1.1 Tujuan

Dari visi dan misi tersebut diatas maka tujuan yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun adalah :

1. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan di Kecamatan Purwodadi.
2. Meningkatkan kemampuan SDM perangkat desa dalam menyelenggarakan pemerintahan desa.

4.1.2 SASARAN

Dari tujuan tersebut diatas maka sasaran yang hendak dicapai setiap tahun adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan di Kecamatan Purwodadi.
2. Meningkatnya kemampuan SDM perangkat desa dalam menyelenggarakan pemerintahan desa.

Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap layanan di Kecamatan Purwodadi antara lain adalah :

1. Meningkatnya sarana penunjang dalam pelaksanaan tugas
2. Meningkatnya sarana dan prasarana dalam menunjang kinerja
3. Meningkatnya disiplin pegawai dalam pelaksanaan tugas yang mendukung kinerja pegawai
4. Meningkatnya pemahaman SDM dalam pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan
5. Meningkatnya jumlah SDM dalam membantu pengelolaan keuangan
6. Meningkatnya jumlah SDM untuk mendukung kinerja Camat
7. Meningkatnya koordinasi dari masing-masing seksi dalam penyusunan program dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
8. Meningkatnya koordinasi kasi pelayanan umum terhadap masyarakat dalam pelayanan public

Terwujudnya kemampuan SDM perangkat desa dalam menyelenggarakan pemerintahan desa antara lain adalah :

1. Mengisi kekosongan pada perangkat desa untuk mewujudkan SDM perangkat desa dalam menyelenggarakan pemerintahan desa
2. Meningkatnya mutu pelayanan pendidikan pada yayasan
3. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan desa
4. Mewujudkan badan usaha milik desa untuk meningkatkan perekonomian rakyat

5. Meningkatnya aparatur pemerintah desa dalam memahami penyusunan dan pengumpulan data desa dan pembangunan kawasan pedesaan
6. Meningkatnya kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa

4.2 Tabel 1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan di Kecamatan Purwodadi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya sarana penunjang dalam pelaksanaan tugas 2. Meningkatnya sarana dan prasarana dalam menunjang kinerja 3. Meningkatnya disiplin pegawai dalam pelaksanaan tugas yang mendukung kinerja pegawai 4. Meningkatnya pemahaman SDM dalam pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan 5. Meningkatnya jumlah SDM dalam membantu pengelolaan keuangan 6. Meningkatnya jumlah SDM untuk mendukung kinerja Camat 7. Meningkatnya koordinasi dari masing-masing seksi dalam penyusunan program dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan 8. Meningkatnya koordinasi kasi pelayanan umum terhadap 	Prosentase Kepuasan masyarakat terhadap layanan di Kecamatan Purwodadi	100	100	100	100	100	100

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		masyarakat dalam pelayanan public							
2	Meningkatkan kemampuan SDM perangkat desa dalam menyelenggarakan pemerintahan desa.	<p>1. Mengisi kekosongan pada perangkat desa untuk mewujudkan SDM perangkat desa dalam menyelenggarakan pemerintahan desa</p> <p>2. Meningkatnya mutu pelayanan pendidikan pada yayasan</p> <p>3. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan desa</p> <p>4. Mewujudkan badan usaha milik desa untuk meningkatkan perekonomian rakyat</p> <p>5. Meningkatnya aparatur pemerintah desa dalam memahami penyusunan dan pengumpulan data desa dan pembangunan kawasan pedesaan</p> <p>6. Meningkatnya kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa</p>	Presentase kemampuan SDM perangkat desa dalam menyelenggarakan pemerintahan desa	100	100	100	100	100	100

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

s

5.1 Strategi dan Kebijakan

5.1.1 Strategi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut diatas maka stratesi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
2. Menyediakan sarana prasarana kantor melalui pengadaan sesuai dengan kebutuhan kerja di Kecamatan
3. Meningkatkan disiplin pegawai melalui penguatan fungsi koordinasi secara berkala di Kantor Kecamatan
4. Meningkatkan SDM melalui bimbingan teknis dan pelatihan
5. Meningkatkan kualitas dokumen perencanaan melalui penguatan fungsi koordinasi secara berkala antar fungsi di kecamatan
6. Meningkatkan kepuasan masyarakat dalam pelayanan PATEN melalui penetapan SOP, penetapan maklumat pelayanan dan penyediaan tempat pelayanan yang representative
7. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur desa/ kelurahan melalui fasilitasi dan pembinaan administrasi pemerintahan desa
8. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur desa/ kelurahan melalui fasilitasi dan pembinaan administrasi pemerintahan desa
9. Meningkatkan pelayanan pendidikan pada yayasan melalui penelitian pemberkasan bantuan operasional guru lembaga keagamaan
10. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa melalui pembinaan, musyawarah dan monitoring
11. Membentuk badan usaha milik desa melalui penerbitan peraturan desa dan pelatihan tentang manajemen badan usaha milik desa
12. Meningkatkan aparatur pemerintah desa dalam mendukung pembangunan kawasan desa melalui pembinaan, pendampingan, penyusunan dan pengumpulan data
13. Meningkatkan kesadaran pengusaha melalui berbagai media antara lain sosialisasi, pembinaan dan penindakan
14. Meningkatkan aparatur keamanan dan ketertiban melalui pembinaan
15. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa

5.1.2 Arah Kebijakan

Dari strategi tersebut diatas maka ditetapkan arah kebijakan yang akan dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/ kegiatan. Kebijakan yang ditetapkan adalah saebagai berikut :

1. Peningkatan sarana/ fasilitas dalam fungsi kinerja pegawai sehari-hari
2. Penyediaan sarana prasarana aparatur difokuskan pada kelancaran pelaksanaan tugas
3. Peningkatan fungsi koordinasi antar pegawai pada pelaksanaan aturan dan kebijakan yang ditetapkan pemerintah
4. Peningkatan SDM dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
5. Peningkatan fungsi koordinasi antar seksi pada setiap pelaksanaan kebijakan yang dibebankan kepada kecamatan

6. Peningkatan kualitas pelayanan difokuskan pada kecepatan dan ketepatan pemberian layanan kepada masyarakat
7. Peningkatan kinerja pengelolaan administrasi desa yang difokuskan pada desa dengan kualitas administrasi yang tidak sesuai ketentuan yang berlaku
8. Peningkatan kinerja pengelolaan administrasi desa yang difokuskan pada desa dengan kualitas administrasi yang tidak sesuai ketentuan yang berlaku
9. Peningkatan pelayanan pendidikan pada yayasan
10. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa
11. Pembentukan badan usaha milik desa pada desa yang memiliki potensi pertumbuhan ekonomi kerakyatan
12. Peningkatan aparatur pemerintah desa dalam mendukung pembangunan kawasan desa di Kecamatan
13. Peningkatan izin usaha di kecamatan
14. Peningkatan kesadaran PKL yang berjualan tidak pada tempatnya
15. Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa

4.3 TABEL 1 KETERKAITAN TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi : “ TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN GROBOGAN YANG SEJAHTERA SECARA UTUH DAN MENYELURUH.”

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kinerja pegawai di Kecamatan	Tersedianya sarana/ fasilitas kerja sebagai pendukung kinerja	Meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	Peningkatan sarana/ fasilitas dalam fungsi kinerja pegawai sehari-hari
Meningkatkan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di kecamatan	Tersedianya sarana prasarana kantor sesuai kebutuhan kerja di kecamatan	Menyediakan sarana prasarana kantor melalui pengadaan sesuai dengan kebutuhan kerja di Kecamatan	Penyediaan sarana prasarana aparatur difokuskan pada kelancaran pelaksanaan tugas
Meningkatkan kualitas dan kuantitas disiplin pegawai di Kantor Kecamatan	Tercapainya kualitas dan kuantitas disiplin pegawai di Kantor Kecamatan	Meningkatkan disiplin pegawai melalui penguatan fungsi koordinasi secara berkala di Kantor Kecamatan	Peningkatan fungsi koordinasi antar pegawai pada pelaksanaan aturan dan kebijakan yang ditetapkan pemerintah
Meningkatkan kualitas kinerja aparatur dalam menyelenggarakan tupoksi kecamatan	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur pada masing-masing seksi dalam menyelenggaraan tugasnya	Meningkatkan SDM melalui bimbingan teknis dan pelatihan	Peningkatan SDM dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
Meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran pada masing-masing seksi di kecamatan	Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja sesuai peraturan yang berlaku	Meningkatkan kualitas dokumen perencanaan melalui penguatan fungsi koordinasi secara berkala antar fungsi di kecamatan	Peningkatan fungsi koordinasi antar seksi pada setiap pelaksanaan kebijakan yang dibebankan kepada kecamatan
Meningkatkan kualitas kinerja pelayanan administrasi terpadu kecamatan	Terciptanya kondisi pelayanan prima di kecamatan	Meningkatkan kepuasan masyarakat dalam pelayanan PATEN melalui penetapan SOP, penetapan maklumat pelayanan dan penyediaan tempat pelayanan yang representatif	Peningkatan kualitas pelayanan difokuskan pada kecepatan dan ketepatan pemberian layanan kepada masyarakat
Meningkatkan pemenuhan kebutuhan perangkat desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Terpenuhinya jabatan perangkat desa yang kosong pada pemerintah desa	Meningkatkan kualitas kinerja aparatur desa / kelurahan melalui fasilitasi dan pembinaan administrasi pemerintahan desa	Peningkatan kinerja pengelolaan administrasi desa yang difokuskan pada desa dengan kualitas administrasi yang tidak sesuai ketentuan yang berlaku
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan

Meningkatkan kinerja aparatur perangkat desa dalam menyelenggarakan pemerintah desa	Tercapainya kapasitas SDM aparatur perangkat desa	Meningkatkan kualitas kinerja aparatur desa / kelurahan melalui fasilitasi dan pembinaan administrasi pemerintahan desa	Peningkatan kinerja pengelolaan administrasi desa yang difokuskan pada desa dengan kualitas administrasi yang tidak sesuai ketentuan yang berlaku
Meningkatkan kinerja pelayanan pendidikan pada yayasan	Terlaksananya mutu pelayanan pendidikan pada yayasan	Meningkatkan pelayanan pendidikan pada yayasan melalui penelitian pemberkasan bantuan operasional guru lembaga keagamaan	Peningkatan pelayanan pendidikan pada yayasan
Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan desa	Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan desa	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa melalui pembinaan, musyawarah dan monitoring	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa
Membentuk badan usaha milik desa untuk meningkatkan perekonomian rakyat	Terwujudnya pertumbuhan perekonomian di desa melalui badan usaha milik desa	Membentuk badan usaha milik desa melalui penerbitan peraturan desa dan pelatihan tentang manajemen badan usaha milik desa	Pembentukan badan usaha milik desa pada desa yang memiliki potensi pertumbuhan ekonomi kerakyatan
Menbentuk aparatur pemerintah desa untuk mewujudkan data desa dan pembangunan kawasan desa	Terwujudnya pembangunan desa melalui pembinaan aparatur pemerintah desa	Meningkatkan aparatur pemerintah desa dalam mendukung pembangunan kawasan desa melalui pembinaan, pendampingan, penyusunan dan pengumpulan data	Peningkatan aparatur pemerintah desa dalam mendukung pembangunan kawasan desa di Kecamatan
Mewujudkan kesadaran pengusaha untuk pemenuhan ijin	Terwujunya kesadaran pengusaha dalam pengurusan ijin	Meningkatkan kesadaran pengusaha melalui berbagai media antara lain sosialisasi, pembinaan dan penindakan	Peningkatan ijin usaha di kecamatan
Mewujudkan kesadaran PKL dan masyarakat untuk berjual beli ditempat yang telah disediakan	Terwujudnya ketertiban, keindahan dan kerapian	Meningkatkan aparatur keamanan dan ketertiban melalui pembinaan	Peningkatan kesadaran PKL yang berjualan tidak pada tempatnya
Mewujudkan kesadaran masyarakat untuk mengenal nilai-nilai luhur budaya bangsa	Terwujudnya kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Meningkatkan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mencapai tujuan, sasaran, strategis dan kebijakan yang diinginkan seperti tersebut diatas, akan ditempuh melalui berbagai program dan indikasi kegiatan sebagai berikut :

A. Program pelayanan administrasi perkantoran

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya telepon air dan listrik
3. Penyediaan alat tulis kantor
4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
5. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
7. Penyediaan bahan makanan dan minuman kantor
8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
9. Rapat-rapat koordinasi ke dalam daerah
10. Pengelolaan kebersihan, keamanan dan transportasi

B. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur

1. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/ dinas
2. Pemeliharaan rutin/ berkala rumah dinas
3. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor
4. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional
5. Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor
6. Pemeliharaan rutin/ berkala komputer, jaringan kabel komunikasi telepon PABX, Implementasi SIMDA, pendampingan aplikasi SIM persediaan, SIM bantuan sosial, SIM SPPD
7. Rehabilitasi sedang/ berat rumah dinas
8. Rehabilitasi sedang/ berat gedung kantor
9. Rehabilitasi sedang/ berat gedung pertemuan
10. Rehabilitasi sedang/ berat gedung PKK
11. Rehabilitasi sedang/ berat tempat paker
12. Rehabilitasi sedang/ berat pagar kantor Kecamatan Purwodadi
13. Penunjang pelaksanaan e-KTP
14. Penyediaan sarana dan prasarana PATEN
15. Operasional fasilitasi pelaksanaan administrasi terpadu kecamatan
16. Pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor
17. Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor
18. Pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung pertemuan

C. Program peningkatan disiplin aparatur

1. Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya
2. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
3. Pengadaan pakaian KORPRI
4. Pengadaan pakaian kerja lapangan
5. Pengadaan pakaian olah raga
6. Pengadaan pakaian dinas harian beserta kelengkapannya

D. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

1. Pendidikan dan pelatihan non formal
 2. Pembinaan kepegawaian
- E. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
1. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
 2. Pengelolaan aset daerah
 3. Penyusunan akuntabilitas kinerja SKPD
 4. Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
 5. Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
 6. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan kecamatan
 7. Penyusunan pelaporan pendapatan daerah
 8. Penyusunan indikator kinerja kegiatan kecamatan
 9. Penyusunan perencanaan dan perubahan penganggaran kecamatan
 10. Penyusunan renja dan LAKIP
 11. Penyusunan perjanjian kinerja dan indikator kecamatan
 12. Penyusunan anggaran dan perubahan anggaran kegiatan kecamatan
 13. Evaluasi dan Monitoring pemberian Hibah dan Bansos
 14. Penyusunan renstra dan renja Kecamatan
 15. Penyusunan rencana kerja dan evaluasi
 16. Penyusunan pelaporan keuangan kecamatan
 17. Penyusunan data base tempat ibadah dan lembaga pendidikan
- F. Program penataan administrasi kependudukan
1. Pembinaan administrasi kependudukan desa/ kelurahan
 2. Pembinaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)
- G. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah
1. Intensifikasi PBB
- H. Program pemberian dan fasilitasi pengelolaan keuangan daerah
1. Pembinaan administrasi keuangan daerah
 2. Evaluasi APB desa, perubahan APB desa dan pertanggungjawaban
 3. Pendampingan pelaksanaan alokasi dana desa tingkat kecamatan
 4. Monitoring pelaksanaan bantuan keuangan
 5. Pembinaan bendaharawan desa
- I. Program pembinaan dan fasilitasi keuangan desa
1. Monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dana desa
 2. Monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan dari pemerintah provinsi dan kabupaten
- J. Program peningkatan keberdayaan masyarakat pedesaan
1. Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan
 2. Pembinaan dan Pelatihan Keberdayaan Masyarakat Desa
 3. Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga Kesehatan Masyarakat Desa
 4. Peningkatan Kelengkapan Administrasi TP PKK
 5. Pembangunan dan Peningkatan Sarana Prasarana Kelurahan Purwodadi(Dana Kelurahan)
 6. Pembangunan dan Peningkatan Sarana Prasarana Kelurahan Kuripan (Dana Kelurahan)

7. Pembangunan dan Peningkatan Sarana Prasarana Kelurahan Danyang (Dana Kelurahan)
 8. Pembangunan dan Peningkatan Sarana Prasarana Kelurahan Kalongan (Dana Kelurahan)
- K. Program peningkatan pemberdayaan petugas desa/ kelurahan
1. Sosialisasi pencegahan bencana alam
 2. Pendataan tempat penanggulangan bencana
- L. Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
1. Pembinaan kepala desa dan perangkat desa
 2. Pembinaan adminitrasi desa
 3. Pembinaan BPD
 4. Monitoring pemberhentian/ pengisian kepala desa dan perangkat desa
 5. Monitoring sewa bondo desa
 6. Monitoring eks sewa bondo desa
 7. Monitoring pemberhentian/ pengisian lembaga desa
 8. Monitoring pengisian BPD
- M. Program penunjang pelayanan pendidikan
1. Pemberkasan bantuan operasional guru lembaga
- N. Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa
1. Pelaksanaan musyawarah pembangunan desa di kecamatan
 2. Monitoring kegiatan musyawarah pembangunan desa
 3. Biaya operasional bantuan keuangan peningkatan sarana prasarana dasar desa
- O. Program pengembangan lingkungan sehat
1. Penunjang sanitasi total berbasis masyarakat
- P. Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
1. Pembinaan aparatur pemerintah desa dalam bidang pembangunan kawasan pedesaan
- Q. Program pengembangan lembaga ekonomi pedesaan
1. Pembentukan badan usaha milik desa
 2. Pelatihan ketrampilan manajemen badan usaha milik desa
 3. Pelatihan ketrampilan usaha pertanian dan perternakan
 4. Pembinaan kelompok masyarakat pembangunan desa
 5. Pembinaan kegiatan UED-SP dan UP2K
 6. Pembinaan pembentukan badan usaha milik desa
- R. Program peningkatan kesejahteraan petani
1. Pembinaan dalam peningkatan lembaga petani
- S. Program pengembangan data daerah/ desa
1. Pendampingan penyusunan profil desa dan data dasar keluarga
- T. Program pengembangan data/ informasi/ statistik daerah
1. Penyusunan dan pengumpulan data statistik desa serta kecamatan
- U. Program pemeliharaan ketentraman ketertiban dan pencegahan tindak kriminal
1. Penyediaan data perijinan usaha
 2. Penertiban spanduk, poster dan baleho yang tanpa ijin
 3. Penyediaan data kelembagaan masyarakat dan PARPOL
- V. Program ketentraman ketertiban dan pencegahan tindak criminal

1. Pembinaan SATLINMAS
 2. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum desa/ kelurahan
- W. Program pengembangan wawasan kebangsaan
1. Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa

Secara rinci program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif tercantum pada lampiran tabel berikut

Tabel
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Purwodadi
Kabupaten Grobogan

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	22	23
Kurangan penunjang dalam pelaksanaan tugas	Tersebutnya sarana/ fasilitas kerja sebagai pendukung kinerja	Preesentase kinerja pegawai di Kecamatan		Program pelayanan administrasi perkantoran	Pencapaian presentase kinerja pegawai di Kecamatan	%	100	100	100	955.692.000	100	1.104.910.500	100	1.125.234.900	100	1.149.339.100	100	1.155.754.500	100	5.490.931.000	Kecamatan Purwodadi	
				Penyediaan jasa surat menyurat	Terlaksananya penyediaan meterai guna pembuatan spj selama 1 tahun dan petugas pengirim surat dinas	Bulan	12	12	12	152.318.000	12	166.820.000	12	166.820.000	12	166.820.000	12	166.820.000	60	819.598.000	Kecamatan Purwodadi	

			Penyedia jasa komunikasi, sumber daya telepon air dan listrik	Terlaksananya kebutuhan telepon, air dan listrik	Bulan	12	12	12	93.145.000	12	82.023.500	12	76.460.000	12	76.460.000	12	76.460.000	60	404.548.500	Kecamatan Purwodadi	
			Penyediaan alat tulis kantor	Terlaksananya penyediaan alat tulis kantor	Bulan	12	12	12	85.899.000	12	69.940.000	12	91.363.500	12	92.763.500	12	92.763.500	60	432.729.500	Kecamatan Purwodadi	
			Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terlaksananya barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	12	60.225.000	12	65.225.000	12	65.225.000	12	61.309.600	12	67.725.000	60	319.709.600	Kecamatan Purwodadi	
			Penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor	Terlaksananya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Bulan	12	12	12	21.885.000	12	17.805.000	12	17.805.000					36	57.495.000	Kecamatan Purwodadi	
			Belanja PemeliharaanPeralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya Belanja PemeliharaanPeralatan dan Perlengkapan Kantor	Bulan	12	12	12						12	17.805.000	12	17.805.000	24	35.610.000	Kecamatan Purwodadi	
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya penyediaan bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah	Bulan	12	12	12	19.680.000	12	20.880.000	12	20.880.000	12	20.880.000	12	20.880.000	60	103.200.000	Kecamatan Purwodadi	

			Penyediaan bahan makanan dan minuman kantor	Terlaksananya penyediaan kebutuhan bahan makanan dan minuman pegawai, rapat, dan tamu	Bulan	12	12	12	186.795.000	12	369.227.000	12	374.586.400	12	403.286.000	12	403.286.000	60	1.737.180.400	Kecamatan Purwodadi
			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Bulan	12	12	12	47.180.000	12	30.300.000	12	30.300.000	12	40.000.000	12	40.000.000	60	187.780.000	Kecamatan Purwodadi
			Rapat-rapat koordinasi ke dalam daerah	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dalam mendukung kinerja pegawai dan kegiatan PKK desa/kelurahan	Bulan	12	12	12	55.975.000	12	53.975.000	12	53.975.000	12	55.000.000	12	55.000.000	60	273.925.000	Kecamatan Purwodadi
			Pengelolaan kebersihan, keamanan dan transportasi	Tersedianya tenaga kebersihan, tenaga pengemudi, tenaga keamanan, peralatan kebersihan	Bulan	12	12	12	203.175.000	12	199.300.000	12	193.300.000	12	198.300.000	12	198.300.000	60	992.375.000	Kecamatan Purwodadi

					an dan bahan pembersih																	
				Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan(PATEN)	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan(PATEN)	Bulan	12	12	12	11.610.000	12	11.610.000	12	34.520.000	12	34.520.000	12	34.520.000	60	126.780.000	Kecamatan Purwodadi	
Meningkatkan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di kecamatan	Tersebutnya sarana prasarana kantor sesuai kebutuhan kerja di kecamatan	Preesntase sarana prasarana dalam kondisi baik	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pencapaian presentase sarana dan prasarana aparatur	%	100	100	100	283.760.000	100	322.939.000	100	392.729.000	100	1.031.175.000	100	231.175.000	100	2.261.778.000	Kecamatan Purwodadi		
			Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Terwujudnya kenyamanan rumah dinas Camat untuk menunjang kinerja	Bulan	12	12	12	21.210.000	12	24.700.000	12	23.720.000	12	24.700.000	12	24.700.000	60	119.030.000	Kecamatan Purwodadi		
			Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Tercapainya kenyamanan pegawai dalam bekerja	Bulan	12	12	12	49.144.000	12	33.000.000	12	23.720.000	12	23.720.000	12	23.720.000	60	360.165.000	Kecamatan Purwodadi		

			Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terlaksananya kelancaran operasional dinas kecamatan	Bulan	12	12	12	21.200.000	12	28.750.000	12	28.750.000	12	28.750.000	12	28.750.000	60	136.200.000	Kecamatan Purwodadi
			Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan peralatan gedung kantor	Bulan	12	12	12	14.210.000	12	29.819.000	12	28.569.000	12	28.569.000	12	28.569.000	60	129.736.000	Kecamatan Purwodadi
			Penataan Lingkungan Kantor	Penataan Lingkungan Kantor	Bulan	12	12	-	-				12	200.000.000	12	200.000.000	48	400.000.000	Kecamatan Purwodadi	
			Pemeliharaan rutin/berkala komputer, dan jaringannya	Terlaksananya pemeliharaan komputer	Bulan	12	12	12	8.930.000	12	14.970.000	12	12.845.000	12	12.845.000	12	12.845.000	60	23.900.000	Kecamatan Purwodadi
			Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Terciptanya kenyamanan gedung kantor untuk menunjang kinerja	Bulan	12	12	12	100.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	800.000.000	12	800.000.000-	48	1.300.000.000	Kecamatan Purwodadi
			Pengadaan peralatan gedung kantor	Terwujudnya peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Bulan	12	12	12	97.000.000	12	29.819.000	12	86.990.000	12	124.456.000	12	124.456.000	60	432.902.000	Kecamatan Purwodadi

Meningkatkan kualitas dan kuantitas disiplin pegawai di Kantor Kecamatan	Tercapainya kualitas dan kuantitas disiplin pegawai di Kantor Kecamatan	Prese ntase disiplin pegawai di Kantor Kecamatan		Program peningkatan disiplin aparatur	Pencapaian presentase peningkatan disiplin aparatur	%	100	100	100	45.875.000	100	49.000.000	100	197.973.000	100	45.875.000	100	45.875.000	100	384.598.000	Kecamatan Purwodadi
				Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Terpenuhinya kebutuhan pakaian seragam batik	Bulan	3	3	3	45.875.000	3	49.000.000	3	197.973.000	3	45.875.000	3	45.875.000	15	384.598.000	Kecamatan Purwodadi
Meningkatkan kualitas kinerja aparatur dalam menyelenggarakan tupoksi kecamatan	Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur pada masing-masing seksi dalam menyelesaikan tugasnya	Prese ntase aparatur yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan		Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pencapaian presentase kapasitas sumber daya aparatur	%	100	100	100	100.735.000	100	41.500.000	100	63.015.000	100	40.000.000	100	40.000.000	100	285.250.000	Kecamatan Purwodadi
				Pendidikan dan pelatihan non formal	Terpenuhinya sumber daya manusia yang kompeten	Bulan	12	12	12	40.000.000	12	41.500.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	60	201.500.000	Kecamatan Purwodadi
				Peningkatan kapasitas pemerintahan desa	Terlaksananya kegiatan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan	Bulan	12	12	12	60.735.000	12	23.015.000	12	23.015.000						60	75.000.000
Meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran	Terse dianya dokumen perencanaan, penganggaran	Prese ntase dokumen yang dihasilkan ditingkat kecamatan		Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan kinerja dan	Pencapaian presentase sistem pelaporan kinerja dan	%	100	100	100	6.760.000	100	1.400.000	100		100		100		100	8.160.000	Kecamatan Purwodadi

an pada masing-masing seksi di kecamatan	an dan pelaporan kinerja sesuai peraturan yang berlaku	atan, dibandungkan dengan kewajiban yang harus sesuai peraturan		kinerja dan keuangan	keuangan																	
			Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Pencapaian dokumen pelaporan keuangan akhir tahun	Laporan	5	5	5	3.560.000	5	1.400.000	5			5		5		25	85.000.000	Kecamatan Purwodadi	
			Pengelolaan aset daerah	Pencapaian data aset daerah	Laporan	7	7	7	2.160.000	7									7	2.160.000	Kecamatan Purwodadi	
			Penyusunan akuntabilitas kinerja SKPD	Pencapaian dokumen akuntabilitas kinerja	Laporan	1	1	1	3.200.000	1									7	3.200.000	Kecamatan Purwodadi	
Meningkatkan kualitas kinerja pelayanan administrasi terpadu kecamatan	Terciptanya kondisi pelayanan prima di kecamatan	Preesentase tingkat kepuasan masyarakat		Program penataan administrasi kependudukan	Pencapaian presentase administrasi kependudukan	%	100	100	100	5.850.000	100	5.280.000	100		100	8.155.000	100	8.155.000	100	27.440.000	Kecamatan Purwodadi	
			Pembinaan administrasi kependudukan desa	Pencapaian pembinaan administrasi kependudukan desa/kelurahan	Orang	100	100	100	5.850.000	100	5.280.000	100			100		100		500	11.130.000	Kecamatan Purwodadi	
				Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	Bulan	12	12	12						12	8.155.000	12	8.155.000		16.310.000	Kecamatan Purwodadi	

Meningkatkan pemenuhan peran-peran perangkat desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Terpenuhi jabatan-peran-perangkat desa yang sesuai dengan peraturan desa	Prestasi pemenuhan jabatan-perangkat desa yang telah terisi		Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Pencapaian presentase pengembangan pengelolaan keuangan daerah	%	100	100	100	178.870.000	100	28.570.000	100	136.409.500	100	136.409.500	100	136.409.500	100	616.668.500	Kecamatan Purwodadi	
				Intensifikasi PBB	Pencapaian pemasukan PBB	Bulan	12	12	12	117.675.000	12	96.564.500	12						24	117.675.000	Kecamatan Purwodadi	
				Operasional kegiatan penyewaan aset tanah bondu desa	Terlaksananya sewa tanah bondu desa	Bulan	12	12	12	61.195.000	12	28.570.000	12							24	89.765.000	Kecamatan Purwodadi
				Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan daerah	Terlaksananya Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan daerah	Bulan	12	12	12				12	96.564.500	12	96.564.500	12	96.564.500	36	289.693.500	Kecamatan Purwodadi	
				Moonitring, Evaluasi dan Pelaporan	Moonitring, Evaluasi dan Pelaporan	Bulan	12	12	12				12	5.400.000	12	5.400.000	12	5.400.000	36	16.200.000	Kecamatan Purwodadi	
				Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Terlaksananya Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Bulan	12	12	12				12	5.875.000	12	5.875.000	12	5.875.000	36	17.625.000	Kecamatan Purwodadi	

	Optimalisasi Sumber sumber Pendapatan daerah	Tercapainya Optimalisasi Sumber sumber Pendapatan daerah	Bulan	12	12	12				12	28.570.000	12	28.570.000	12	28.570.000	36	85.710.000	Kecamatan Purwodadi
	Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	Pencapaian presentase fasilitasi pengelolaan keuangan daerah	%	100	100	100	7.000.000	100	5.400.000	100	5.400.000						17.800.000	Kecamatan Purwodadi
	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan dana Desa	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan dana Desa	Bulan	12	12	12	7.000.000	12	5.400.000	12	5.400.000						17.800.000	Kecamatan Purwodadi
	Program penyediaan dan pelestarian dan pelestarian dokumen/ arsip daerah	Pencapaian presentase penyediaan dan pelestarian dan pelestarian dokumen/ arsip daerah	%	100	100	100	5.000.000	100	3.425.000	100	3.425.000	100	3.425.000	100	3.425.000		18.700.000	Kecamatan Purwodadi
	Pembinaan kearsipan kecamatan dan desa	Terlaksananya Bimtek kearsipan	Bulan	12	12	12	5.000.000	12	3.425.000								8.425.000	Kecamatan Purwodadi
	Pendataan dan penataan dokumen	Terlaksananya Pendataan dan	Bulan	12	12	12				12	3.425.000	12	3.425.000	12	3.425.000		10.275.000	Kecamatan Purwodadi

	n/arsip daerah	penataan dokumen/arsip daerah																	
	Program peningkatan keberdayaan masyarakat pedesaan	Pencapaian presentase pemberdayaan masyarakat pedesaan	%	100	100	100	369.228.000	100	341.242.400	100	1.808.719.000	100	1.835.109.000	100	1.835.109.000	100	6.189.407.400	Kecamatan Purwodadi	
	Pembinaan RT/RW	Terlaksananya tertib administrasi RT dan RW 5 kali pertemuan	Bulan	12	12	12	8.275.000	12	3.375.000	12						24	11.650.000	Kecamatan Purwodadi	
	Pembinaan Kader Kelompok PKK, RT,RW dan Dasawisma	Terlaksananya Pembinaan Kader Kelompok PKK, RT,RW dan Dasawisma	Bulan	12	12	12	8.135.000	12	6.885.000							24	15.020.000	Kecamatan Purwodadi	
	Penyenggaraan Pendidikan dan Tenaga Teknis Masyarakat	Penyenggaraan Pendidikan dan Tenaga Teknis Masyarakat	Bulan	12	12	12	8.350.000	12								12	8.350.000	Kecamatan Purwodadi	
	Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan	Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan	Bulan	12	12	12		12	7.500.000							12	7.500.000	Kecamatan Purwodadi	

			Pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat pedesaan	Terlaksananya kegiatan pemberdayaan organisasi masyarakat pedesaan	Bulan	12	12	12	344.468.000	12	323.482.400	12	382.570.000	12	382.570.000	12	382.570.000	60	1.815.660.400	Kecamatan Purwodadi
			Pembinaan dan pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat	Terlaksananya Pembinaan dan pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat	Bulan	12	12	12		12		12	7.500.000	12	7.500.000	12	7.500.000		22.500.000	Kecamatan Purwodadi
			Pembinaan dan pelatihan Keberdayaan Masyarakat Desa	Terlaksananya Pembinaan dan pelatihan Keberdayaan Masyarakat Desa	Bulan	12	12	12		12		12	6.885.000	12	6.885.000	12	6.885.000		20.655.000	Kecamatan Purwodadi
			Peningkatan Kelengkapan Administrasi TP PKK	Terlaksananya Peningkatan Kelengkapan Administrasi TP PKK	Bulan	12	12	12					12	23.015.000	12	23.015.000		46.030.000	Kecamatan Purwodadi	
			Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga Kesehatan Masyarakat	Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga Kesehatan Masyarakat	Bulan	12	12	12					12	3.375.000	12	3.375.000		6.750.000	Kecamatan Purwodadi	

				Pembangunan/peningkatan Sarana dan prasarana Kelurahan	Pembangunan/peningkatan Sarana dan prasarana Kelurahan	Bulan	12	12	12				3	1.411.764.000	3	1.411.764.000	3	1.411.764.000	9	4.235.292.000	Kecamatan Purwodadi
Meningkatkan kinerja aparat perangkat desa dalam menyelenggarakan pemerintahan desa	Tercapainya kapasitas SDM aparat perangkat desa	Presementase aparat desa yang mendapatkan pembinaan dan monitoring kinerja		Program Pengembangan Data Daerah/Desa	Pencapaian Program Pengembangan Data Daerah/Desa	%	100	100	100	3.400.000	100	3.400.000							24	6.800.000	Kecamatan Purwodadi
				Pendampingan penyusunan profil desa dan data dasar keluarga	Perwujudan Pendampingan penyusunan profil desa dan data dasar keluarga	Bulan	12	12	12	3.400.000	12	3.400.000							24	6.800.000	Kecamatan Purwodadi
Meningkatkan kinerja pelayanan pendidikan pada	Terlaksananya mutu pelayanan pendidikan pada	Presementase pelayanan pendidikan pada		Program penunjang pelayanan pendidikan	Pencapaian presentase penunjang pelayanan pendidikan	%	100	100	100	9.450.000	100	5.875.000							100	15.325.000	Kecamatan Purwodadi

yayaan	yayaan		Pemberkasan bantuan operasional guru lembaga	Perwujudan berkas bantuan operasional guru lembaga	Bulan	12	12	12	9.450.000	100	5.875.000							100	15.325.000	Kecamatan Purwodadi			
Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan desa	Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan desa	Presentase partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan desa	Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa	Pencapaian presentase partisipasi masyarakat dalam membangun desa	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	7.424.000	100	7.424.000	100	14.848.000	Kecamatan Purwodadi			
			Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Desa	Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Desa											100	5.954.000	100	5.954.000	100	14.848.000	Kecamatan Purwodadi		
			Fasilitasi Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa	Fasilitasi Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa											100	1.470.000	100	1.470.000	100	14.848.000	Kecamatan Purwodadi		
			Program pengembangan lingkungan sehat	Pencapaian presentase pengembangan lingkungan desa	%	100	100	100	10.000.000	100	7.800.000	100	7.800.000	100	7.800.000	100	7.800.000	100	7.800.000	100	41.200.000	Kecamatan Purwodadi	
			Penunjang sanitasi total berbasis masyarakat	Pemenuhan kebutuhan penunjang sanitasi total	Bulan	12	12	12	10.000.000	12	7.800.000	12									17.800.000	Kecamatan Purwodadi	

				berbasis masyarakat															
				Sosialisasi Kebijakan Lingkungan sehat						12	7.800.000	12	7.800.000	12	7.800.000	36	23.400.000	Kecamatan Purwodadi	
				Program pemberi an dan Fasilitas i pengelol aan keuangan Daerah	Terlaks anannya Progra m pemberi an dan Fasilitas i pengelo laan keuangan Daerah	%	100	100	100	20.750.000	100	7.424.000					100	28.174.000	Kecamat an Purwod adi
				Pembinaan Administrasi Keuangan Desa	Terlaks ananya Pembinaan Administrasi Keuangan Desa	Bulan	12	12	12	6.550.000	12	2.550.000					12	9.100.000	Kecamatan Purwodadi
				Evaluasi APB Des	Terlaks ananya Evaluasi APB Des	Bulan	12	12	12	4.100.000	12						12	4.100.000	Kecamatan Purwodadi
				Pendampingan Pelaksanaan ADD Tingkat Kecamatan	Terlaks ananya Pendampingan Pelaksanaan ADD Tingkat Kecamatan	Bulan	12	12	12	7.250.000	12	3.404.000					12	10.654.000	Kecamatan Purwodadi

				Fasilitasi Pencairan Bantuan Keuangan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pencairan Bantuan Keuangan Desa	Bulan	12	12	12	2.850.000	12	1.470.000						12	4.320.000	Kecamatan Purwodadi	
				Program perencanaan Pembangunan Daerah		%	100	100	100				100	9.150.000	100	9.150.000	100	9.150.000	100	27.450.000	Kecamatan Purwodadi
				Penyelenggaraan Musrenbang RPJPD		%	100	100	100				100	9.150.000	100	9.150.000	100	9.150.000	100	27.450.000	Kecamatan Purwodadi
				Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	Pencapaian prosentase pengembangan data/informasi/statistik daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	3.400.000	100	3.400.000	100	3.400.000	100	10.200.000	Kecamatan Purwodadi
				Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah								100	3.400.000	100	3.400.000	100	3.400.000	100	10.200.000	Kecamatan Purwodadi
Mewujudkan kesadaraan penguasaan untuk pemenuhan ijin	Terwujudnya kesadaraan penguasaan dalam penerusan ijin	Presentase penguasaan yang memiliki ijin resmi		Program pemeliharaan ketertiban dan pencegahan tindak	Pencegahan Prosentase ketertiban dan pencegahan tindak	%	100	100	100	7.500.000	100	7.500.000	100	6.900.000	100	6.900.000	100	6.900.000	100	35.700.000	Kecamatan Purwodadi

				krimina l	krimina l																	
				Pembina an konflik sosial tingkat Kecamat an	Terlaksa nanya kegiatan pembina an dan ketertiba n umum di Desa/ Keluraha n di wilayah Kecamat an Purwoda di	Bula n	12	12	12	7.500.000	12	7.500.000						24	15.000.000	Kecamat an Purwoda di		
				Pembina an Kmtibma s	Terlaksa nanya Pembina an Kmtibma s							12	6.900.000	12	6.900.000	12	6.900.000	36	20.700.000	Kecamat an Purwoda di		
Mewuj udkan kesad aran masya rakat untuk menge nal nilai- nilai luhur budaya bangs a	Terwu judny a kesad aran masya rakat akan nilai- nilai luhur budaya bangs a	Prese ntase kesad aran masya rakat akan nilai- nilai luhur budaya bangs a		Progra m pengem bangan wawasa n kebangs aan	Pencapai an Present ase pengem bangan wawasa n kebangs aan	%	100	100	100	200.000.000	100	200.000.000	100	243.595.000	100	243.595.000	100	243.595.000	100	1.130.785.000	Kecamat an Purwod adi	
				Peningka tan kesadara n masyara kat akan nilai- nilai luhur budaya bangsa	Pencapai an pelaksana an peningka tan kesadara n masyara kat akan nilai- nilai	%	100	100	100	200.000.000	100	200.000.000	100	243.595.000	100	243.595.000	100	243.595.000	100	1.130.785.000	Kecamat an Purwoda di	

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Tabel 6.1

No	Indikator Kinerja Program (outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD	Target Kinerja						Kondisi Kinerja Akhir RPJMD
			Tahun 2015	Tahun * 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1)	Rata-rata skor survey kepuasan masyarakat (SKM)	Skor	73,2	74	75	76	77	78	79	79
2)	Rata-rata skor survey kemampuan SDM perangkat desa dalam menyelenggarakan pemerintahan desa	Skor	70	70	75	76	77	78	79	79

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategi Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan Tahun 2016 s/d 2021 adalah sebuah perencanaan yang akan memberikan arah dan menuntun institusi dalam menjalankan tugas-tugas/ kegiatan pemerintahan pembangunan dan pelayanan masyarakat untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan organisasi dalam jangka waktu lima tahun kedepan. Keberhasilan dalam mencapai visi organisasi sangat tergantung pada kebijakan dari Pemerintah Kabupaten dalam merealisasikan kewenangan yang diberikan dan pengalokasian anggaran kepada Kecamatan.

Rencana Strategi ini akan dijabarkan setiap tahunnya melalui Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja Organisasi sebagai pelaksanaan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

CAMAT
PURWODADI

MAT SUBERI