



RENCANA STRATEGIS KECAMATAN GABUS KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2025-2029

Jalan Raya Tlogotirto, Gabus , Grobogan , Jawa Tengah kode Pos 58183
Telepon (0292) 7630512 , Faksimile -
Laman Gabus.kec .Grobogan.go.id, Ponsel kecgabus@gmail.com

DAFTAR ISI

RENCANA STRATEGIS GROBOGAN.....	KECAMATAN GABUS	KABUPATEN
DAFTAR ISI.....		i
DAFTAR GAMBAR.....		ii
DAFTAR TABEL.....		v
BAB I.....		vi
1.1 Latar Belakang.....		1
Gambar 1.1 Posisi Renstra dalam Sistem Perencanaan Pembangunan		3
Gambar 1.2 Tahapan Penyusunan Renstra Kecamatan Gabus		
Kabupaten Grobogan.....		4
1.2 Dasar Hukum Penyusunan.....		7
1.3 Maksud Dan Tujuan.....		10
1.4 Sistematika Penulisan.....		11
BAB II.....		13
2.1 Gambaran Umum Kecamatan Gabus.....		13
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Gabus		
13		
1. Regulasi Pembentukan Kecamatan Gabus.....		13
2. Struktur Organisasi Kecamatan Gabus.....		13
Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kecamatan Gabus.....		14
3. Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan Gabus.....		15
2.1.2 Sumber Daya Kecamatan Gabus.....		47
1. Gambaran Umum Sumber Daya Manusia.....		47
Tabel 2.1.....		48
Tabel 2.2.....		49
Tabel 2.3.....		50
Tabel 2.4.....		51
2. Sarana dan Prasarana.....		52
Tabel 2.5.....		53
Tabel 2.6.....		56
2.1.3 Kinerja Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan.....		56

Tabel 2.7.....	60
2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan.....	67
2.1.5 Mitra Perangkat Daerah Dalam Pemberian Pelayanan	68
2.1.6 Dukungan BUMD Dalam Pencapaian Kinerja Perangkat Daerah	69
2.1.7 Kerjasama Daerah Yang Menjadi Tanggung Jawab Perangkat Daerah	71
2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah	71
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah.....	71
Tabel 2.8.....	72
2.2.2 Isu Strategis.....	74
1. Analisis Lingkungan Strategis Global	75
2. Analisis Lingkungan Strategis Nasional.....	77
3. Analisis Lingkungan Strategis Regional	78
4. Potensi Kecamatan Gabus	79
5. Penetapan Isu Strategis Kecamatan Gabus.....	81
Tabel 2.9.....	83
BAB III.....	86
Tabel 3.1	88
Tabel 3.4.....	93
3.1.1 Arah Kebijakan.....	94
BAB IV.....	97
4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.....	97
Tabel 4.1	103
4.2 Kegiatan dan Sub Kegiatan Prioritas Dalam Rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan	117
Tabel 4.2.....	117
4.3 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.....	117
4.3.1 Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Gabus.....	117
Tabel 4.3.....	118
4.3.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kecamatan Gabus.....	118
Tabel 4.4.....	119
BAB V.....	120
1.1 Kesimpulan Penting Substansial	120

1.2 Kaidah Pelaksanaan.....	120
1.3 Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi.....	121
1.4 Perubahan Rencana Strategis	122
1.5 Pedoman Transisi	122

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alur Penyusunan Resntra OPD	2
Gambar 1.2 Keterkaitan Renstra OPD dengan Visi, Misi dan Rencan Lain...	3
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kecamatan Gabus Kabupaten GroboGAN.....	14

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Sumber Daya Manusia PNS Jenis Kelamin dan Golongan	49
Tabel 2.2	Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan	51
Tabel 2.3	Jumlah SDM Tahun 2022 Sumber Daya Aset / Modal	52
Tabel 2.4	Ketersediaan SDM Berdasarkan Status	52
Tabel 2.5	Daftar Sarana dan Prasarana Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan	53
Tabel 2.6	Daftar Sarana dan Prasarana Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan.....	56
Tabel 2.7	Pencapaian Kinerja Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan	60
Tabel 2.8	Pencapaian Kinerja Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan	63
Tabel 3.1	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Kecamatan Tawangharjo Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	75
Tabel 3.2	Keterkaitan Isu Strategis dengan Rumusan Misi Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2025-2029	76
Tabel 3.3	Keterkaitan Misi Jangka Menengah dengan Misi Jangka Panjang	77
Tabel 4	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Tawangharjo Kabupaten Grobogan	82
Tabel 5	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kecamatan Gabus	85
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Tawangharjo Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029.....	90
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Utama (IKU) (Tujuan) Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan.....	99

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem perencanaan pembangunan di Indonesia mengalami perubahan sejak diterbitkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Berdasarkan kedua peraturan perundangan tersebut, pemerintah daerah diberikan kesempatan yang luas dalam merencanakan pembangunan di daerah sesuai dengan kewenangannya.

Dalam rangka menjalankan tugas-tugas pemerintahan, pemerintah daerah berkewajiban menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004. Perencanaan pembangunan daerah tersebut meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD). Pada tingkat Perangkat Daerah (PD), dokumen perencanaan pembangunan yang harus disusun terdiri dari 2 jenis, yaitu Rencana Strategis (Renstra) PD sebagai dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah, dan Rencana Kerja (Renja) PD sebagai dokumen perencanaan tahunan SKPD. Rencana Strategis (Renstra) PD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD. Rencana

Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan rencana tata ruang.

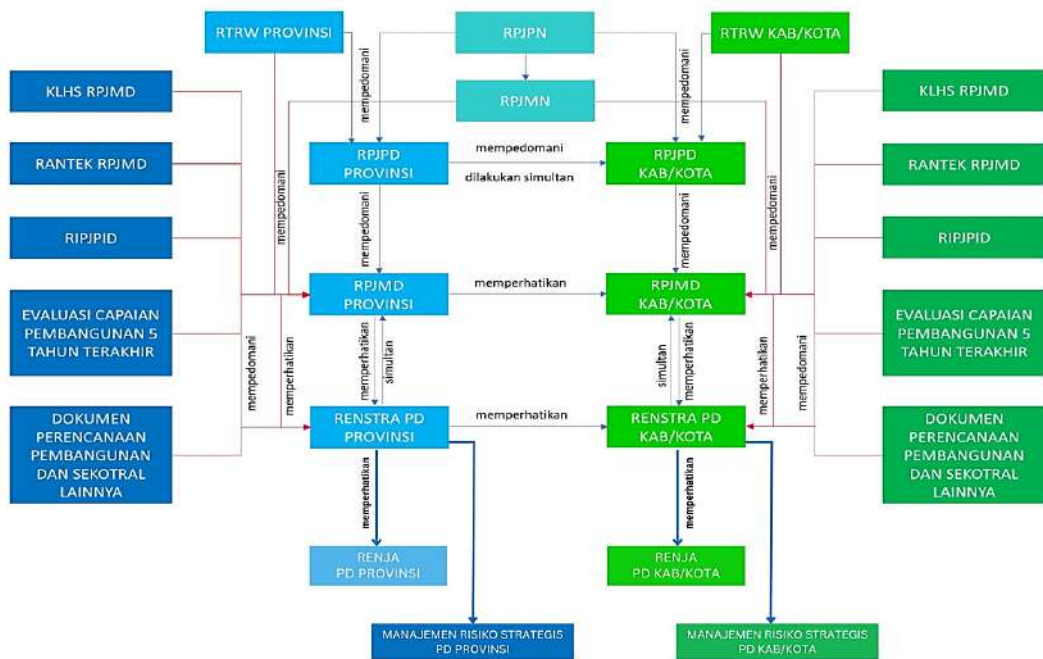
Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) menurut peraturan perundang-undangan dijelaskan dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, khususnya dalam Pasal 150 ayat (2) disebutkan bahwa Renstra berfungsi sebagai :

1. Pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
2. Alat evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan di Perangkat Daerah;
3. Tolok ukur kinerja Perangkat Daerah;
4. Bahan penyusunan rencana kerja anggaran Perangkat Daerah dan Rancangan KUA dan PPAS;
5. Instrumen akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah; dan
6. Bahan penilaian kinerja kepala Perangkat Daerah.

Pasal 272 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 menyebutkan bahwa Perangkat Daerah menyusun Renstra berdasarkan atas RPJMD. Renstra tersebut paling tidak memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Sedangkan pada Pasal 15 ayat (3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Kepala Perangkat Daerah (PD) diamanatkan untuk menyiapkan Rancangan Renstra PD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yang penyusunannya berpedoman pada rancangan awal RPJMD. Rencana Strategis PD disusun untuk menjamin keberlangsungan dan konsistensi

program/kegiatan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai dalam periode tersebut.

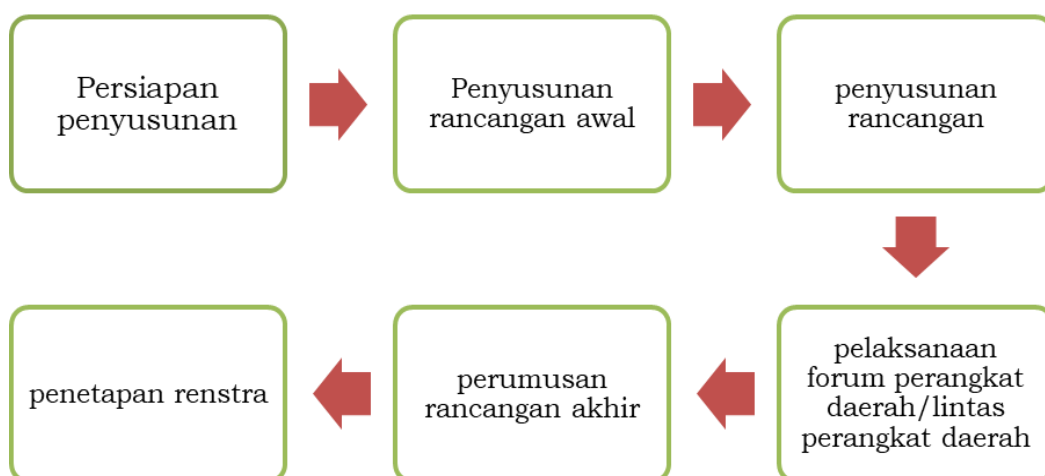
Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) memiliki posisi strategis dalam sistem perencanaan pembangunan daerah sebagai dokumen perencanaan lima tahunan yang menjabarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program kerja Perangkat Daerah secara terukur dan terarah. Renstra PD disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), sehingga menjadi pedoman operasional dalam mewujudkan target-target pembangunan daerah melalui perencanaan tahunan yang dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah. Dengan demikian, Renstra PD berperan penting dalam menjamin keterkaitan, konsistensi, dan sinkronisasi antara perencanaan strategis jangka menengah dan implementasi program/kegiatan pembangunan di tingkat Perangkat Daerah.



Gambar 1.1 Posisi Renstra dalam Sistem Perencanaan Pembangunan

Kecamatan Gabus sesuai dengan amanat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penunjang kewilayahan yang dibentuk dengan dasar dalam Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Penyusunan Renstra Kecamatan Gabus mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Renstra Kecamatan Gabus disusun melalui beberapa tahapan, meliputi: (1) Persiapan penyusunan Renstra; (2) penyusunan rancangan awal Renstra dengan berpedoman pada rancangan awal RPJMD Kabupaten Grobogan; (3) penyusunan rancangan renstra; (4) Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah; (5) perumusan rancangan Akhir Renstra dengan RPJMD; dan (6) penetapan renstra

Gambar 1.2 Tahapan Penyusunan Renstra Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan



Adapun penjelasan dari gambar 1.2 tersebut diatas terkait tahapan penyusunan Renstra Tahun Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Penyusunan Renstra

Tahapan ini merupakan langkah awal yang bertujuan untuk memastikan kesiapan perangkat daerah dalam menyusun Renstra. Kegiatan yang dilakukan meliputi pembentukan tim penyusun melalui keputusan kepala daerah, pelaksanaan orientasi atau pembekalan kepada tim penyusun mengenai substansi Renstra, penyusunan agenda kerja, serta pengumpulan dan penyiapan data serta informasi yang diperlukan dari Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Tahapan ini penting untuk membangun pemahaman dan kerangka kerja yang jelas sebelum masuk ke tahap perencanaan yang lebih teknis.

2. Tahap Penyusunan Rancangan Awal Renstra

Pada tahap ini, perangkat daerah menyusun rancangan awal Renstra PD yang dilakukan secara paralel dengan penyusunan rancangan awal RPJMD. Kegiatan utama meliputi analisis pelayanan perangkat daerah yang menggambarkan kondisi eksisting, analisis permasalahan dan isu strategis yang dihadapi, serta penelaahan terhadap dokumen perencanaan terkait seperti RPJMD dan dokumen teknokratik lainnya. Berdasarkan analisis tersebut, perangkat daerah mulai merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

3. Tahap Penyusunan Rancangan Renstra

Setelah rancangan awal selesai disusun, perangkat daerah melanjutkan ke penyusunan rancangan Renstra PD. Proses ini diawali dengan penyempurnaan rancangan awal berdasarkan arahan dari surat edaran kepala daerah.

Selanjutnya, dilakukan pembahasan melalui forum perangkat daerah atau forum lintas perangkat daerah guna menjangkau masukan dari pihak-pihak terkait. Hasil dari forum tersebut kemudian dituangkan dalam berita acara kesepakatan dan disampaikan kepada BAPPEDA untuk dilakukan verifikasi substansi dan kesesuaian dengan rancangan RPJMD.

4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah atau Lintas Perangkat Daerah

Forum ini diselenggarakan untuk mempertemukan perangkat daerah dengan para pemangku kepentingan serta pihak-pihak terkait lainnya. Tujuannya adalah untuk membahas dan menyepakati substansi rancangan Renstra PD, serta menyelaraskannya dengan arah kebijakan dan prioritas pembangunan daerah yang termuat dalam RPJMD. Masukan dan saran yang diperoleh dari forum ini menjadi bahan perbaikan rancangan Renstra sebelum ditetapkan menjadi dokumen final.

5. Tahap Perumusan Rancangan Akhir Renstra

Berdasarkan hasil verifikasi oleh BAPPEDA dan masukan dari forum, perangkat daerah menyusun rancangan akhir Renstra PD. Rancangan akhir ini harus menggambarkan konsistensi dan keterkaitan antara program dan kegiatan perangkat daerah dengan arah kebijakan RPJMD. Setelah disusun, rancangan akhir Renstra disampaikan kembali kepada kepala BAPPEDA untuk diproses lebih lanjut menuju tahap penetapan.

6. Tahap Penetapan Renstra PD

Tahapan terakhir adalah penetapan dokumen Renstra PD. Setelah rancangan akhir selesai diverifikasi dan dinyatakan sesuai, dokumen tersebut disampaikan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah untuk ditetapkan. Penetapan dilakukan melalui Peraturan Kepala Daerah (Perkada) dan paling

lambat satu bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan. Dengan ditetapkannya Renstra PD, maka dokumen tersebut menjadi pedoman resmi dalam penyusunan rencana kerja tahunan perangkat daerah.

Penyusunan Renstra Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan mengacu pada dokumen RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021–2026. Diharapkan dengan adanya dokumen Renstra ini nantinya akan memberikan pedoman, arah dan tujuan yang jelas bagi Kecamatan Gabus untuk lima tahun mendatang sesuai dengan ketentuan baru. Renstra ini selanjutnya akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Gabus sebagai dokumen perencanaan tahunan PD yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Dasar hukum penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan tahun 2025-2029 diuraikan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan

- Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 7. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 11. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
 12. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 – 2029;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
19. Inmendagri 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2041;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 – 2029;
24. Peraturan Bupati 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan.

1.3 Maksud Dan Tujuan

Rencana Strategis (Renstra) yang disusun oleh Tim Renstra Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan merupakan perencanaan 5 (lima) tahunan. Maksud dan tujuan disusunnya Rencana Strategis Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut :

1. Maksud Penyusunan Renstra

Menyediakan dokumen perencanaan pembangunan untuk kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang sebagai pedoman strategis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan selama periode lima tahun. Dokumen ini menjadi acuan dalam merumuskan kebijakan, program, dan kegiatan yang selaras dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Grobogan serta mendukung pencapaian sasaran pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grobogan Tahun 2025–2029.

2. Tujuan Penyusunan Renstra

Tujuan dari penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 yaitu:

- a. Memberikan rancangan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan urusan penunjang kewilayahan selama kurun waktu tahun 2025-2029 dalam pelaksanaan tugas pokok dan Fungsi Kecamatan Gabus.
- b. Menyediakan rancangan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan urusan penunjang kewilayahan kurun waktu tahun 2025-2029 dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pada Kecamatan Gabus
- c. Memberikan rancangan pedoman bagi seluruh aparatur Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2025-2029.
- d. Menjamin konsistensi perencanaan pembangunan Kecamatan dengan dokumen perencanaan daerah, baik RPJMD maupun rencana tata ruang wilayah.
- e. Mewujudkan keterpaduan antara perencanaan jangka menengah (Renstra) dengan perencanaan tahunan (Rencana Kerja Kecamatan) secara berkesinambungan.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan Tahun 2025 – 2029 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan dan sistematikan penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN GABUS

Bab ini memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Perangkat Daerah, Kelompok Sasaran Layanan, dan Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah.

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat Uraian Program, Kegiatan, Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah, Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah dan target kinerja penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).

BAB V PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan Pemerintah Daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Umum Kecamatan Gabus

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Gabus

1. Regulasi Pembentukan Kecamatan Gabus

Kedudukan Kecamatan Gabus sebagaimana diatur di dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tanggal 23 Nopember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan Kabupaten Grobogan. Disebutkan Camat adalah Pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

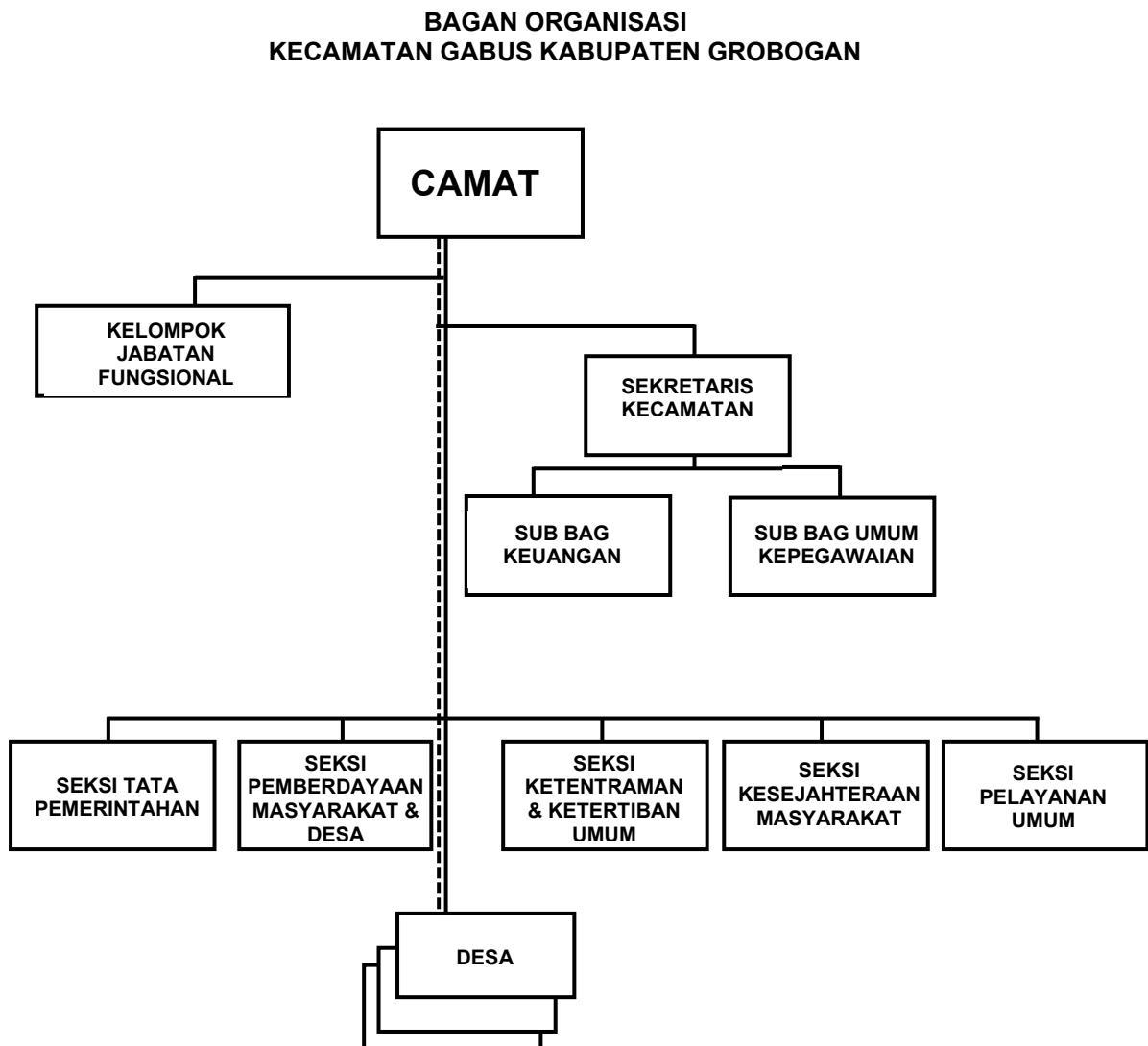
2. Struktur Organisasi Kecamatan Gabus

Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tanggal 23 Nopember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan Kabupaten Grobogan diatur sebagai berikut :

- a. Camat, membawahkan :
 - 1) Sekretaris Kecamatan;
 - 2) Seksi Tata Pemerintahan;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- 4) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 5) Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- 6) Seksi Pelayanan Umum.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Keuangan;
 - 2) Sub Bag Umum Kepegawaian.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Struktur organisasi pada Kecamatan Gabus adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kecamatan Gabus

3. Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan Gabus

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 :

a. Camat

- 1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- 2) Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, mempunyai fungsi adalah sebagai berikut :
 - 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
- 3) Uraian Tugas Jabatan Camat adalah sebagai berikut :
- 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;

- 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.

b. Sekretariat Kecamatan

- 1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat
- 2) Sekretaris sebagaimana mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Camat dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi surat-menyurat, bidang umum, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh aparatur kecamatan.
- 3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan program kerja kesekretariatan kecamatan;
 - b) pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait;
 - c) pelaksanaan pelayanan administrasi bidang umum, kepegawaian dan keuangan;

- d) pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e) pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - f) pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan; dan
 - g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4) Uraian Tugas Jabatan Sekretaris :
- a) menyusun program kerja dan rencana kegiatan sekretariat kecamatan sebagai acuan pedoman pelaksanaan tugas
 - b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c) menyusun rencana anggaran belanja kebutuhan kecamatan untuk penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - d) menyelenggarakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan guna menunjang kegiatan kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
 - e) melaksanakan kegiatan urusan perlengkapan, sarana prasarana, rumah tangga, protokol, humas, administrasi perjalanan dinas Camat;
 - f) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan instansi vertikal yang ada di lingkup kecamatan;
 - g) melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan;

- h) menyiapkan, meneliti, menandatangani/memaraf surat, naskah dinas lain sesuai kewenangan;
- i) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kesejahteraan, pensiun dan pemberhentian pegawai, usul penetapan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen) di lingkungan kecamatan;
- j) melaksanakan pembinaan administrasi Anggaran Pendapatan Belanja Kecamatan;
- k) melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- l) mengoordinasikan, mengumpulkan dan menyiapkan konsep penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) kecamatan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
- m) menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n) menyiapkan konsep pengadaan barang, pemeliharaan barang inventaris, perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o) melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional dan menilai prestasi kerja bawahan

sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- p) menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kecamatan;
- q) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
- r) menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan kecamatan;
- s) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- t) menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- u) melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Keuangan

- 1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan anggaran, verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai dan pelaporan keuangan dalam lingkup kecamatan
- 2) Uraian Tugas Jabatan Sub Bagian Keuangan
 - a) menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;

- b) melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan
- c) melaksanakan penyusunan anggaran untuk pembiayaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan berdasarkan kebijakan camat dan atas petunjuk Sekretaris Kecamatan;
- d) melaksanakan kegiatan perbendaharaan keuangan kecamatan;
- e) melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan kecamatan;
- f) melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan kecamatan;
- g) melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor kecamatan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- h) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan kecamatan;
- i) melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- j) melaksanakan penyimpanan arsip dan dokumen penting, arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- k) melaksanakan pembayaran gaji pegawai, tunjangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l) melaksanakan pengawasan pembukuan keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan;
- m) melaksanakan pembayaran rekening listrik kantor, rumah dinas Camat, telepon dan

- pembayaran langganan air minum kantor sesuai kebijakan Camat;
- n) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - o) memberikan penilaian kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - p) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintah kecamatan; dan
 - q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyusunan program, administrasi umum, surat-menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, hubungan masyarakat, protokol dokumentasi, kearsipan, kebersihan kantor dan pelaporan dalam lingkup kecamatan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pendataan pegawai dan pelaporan di bidang kepegawaian.
- 2) Uraian Tugas Jabatan Sub Bag Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a) melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

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

- k) melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- l) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m) menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- n) melaksanakan penyimpanan dokumen penting milik pemerintah kecamatan;
- o) menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- p) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian;
- r) melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan;
- s) melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sistem Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t) melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor Kecamatan;
- u) melaksanakan usul Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen), izin belajar, izin penggunaan gelar kesarjanaan, ujian dinas,

- ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengujian kesehatan untuk pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, cuti dan pemberhentian pegawai;
- v) menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan teknis dan fungsional;
 - w) menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
 - x) melaksanakan penyiapan pembinaan disiplin pegawai, penjatuhan sanksi atas pelanggaran disiplin dan pemberian hukuman disiplin pegawai;
 - y) melaksanakan penghimpunan peraturan perundangan di bidang kepegawaian;
 - z) menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan;
 - aa) menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok fungsional di lingkungan Kecamatan;
 - bb) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - cc) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Seksi Tata Pemerintahan

- 1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan mempunyai tugas pokok membantu camat menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat

Kecamatan, serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

- 2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
 - b) penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c) penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 - d) penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
 - e) penyiapan bahan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), 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.
- 3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :
- 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 lurah 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 pertanggung-jawaban 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 kabupaten 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 mengoordinasikan 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.

f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- 1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga perekonomian desa serta melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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.
- 3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- 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.

g. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- 1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta melaksanakan kegiatan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.

2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a) penyusunan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketenteraman 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 izin;
- h) penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan; dan
- i) pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :

- a) menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman 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 Daerah 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 izin;
- l) menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi negara kesatuan bangsa organisasi kemasyarakatan dan lembaga 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 sistem keamanan lingkungan;
- 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.

h. Seksi Kesejahteraan Rakyat

- 1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyusunan program, menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga, bantuan kepada badan sosial dan bantuan bencana alam

2) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dalam 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.

3) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dalam mempunyai uraian tugas jabatan :

- 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) menyiapkan bahan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- e) menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga sosial masyarakat dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- f) menyusun program pembinaan terhadap pemberian bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olahraga serta kepramukaan;
- g) menyiapkan bahan dalam rangka penanggulangan bencana alam;
- h) memberikan penilaian kepada staf dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 keluarga;
- 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.

i. Seksi Pelayanan Umum

- 1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan 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.
- 2) Kepala 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.
- 3) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas jabatan :
 - 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 Kartu tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (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, serta melaporkan pelaksanaan pemeliharaan

prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan;

- l) memberikan penilaian kepada staf dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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.

j. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu 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 tertentu.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

2.1.2 Sumber Daya Kecamatan Gabus

1. Gambaran Umum Sumber Daya Manusia

Klasifikasi sumber daya manusia yang ada di Kecamatan Gabus meliputi :

a. Sumber Daya Manusia Aparatur Berdasarkan Jabatan, Golongan dan Jenis Kelamin.

Ketersediaan aparatur PNS di Kecamatan Gabus terdiri dari 11 orang PNS, 1 orang PPPK dan 16 orang THL. Susunan kepegawaian di Kecamatan Gabus sebagai berikut :

1) PNS golongan IV

PNS golongan IV tidak ada.

2) PNS golongan III

PNS golongan III berjumlah sebanyak 7 orang yang terdiri dari 3 orang perempuan dan 4 orang laki-laki.

3) PNS golongan II

PNS golongan II berjumlah sebanyak 4 orang yang terdiri dari 3 orang laki-laki dan 1 orang perempuan.

4) PPPK

Kecamatan Gabus mempunyai 1 orang dengan status Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dengan pangkat Kelas 7 dan berjenis kelamin Perempuan

5) Tenaga Harian Lepas (THL)

Kecamatan Gabus mempunyai 16 orang Tenaga Harian Lepas yang terdiri dari 13 orang Tenaga Administrasi, 2 orang Tenaga Kebersihan dan 1 Orang tenaga operator

.Berdasarkan jenis kelamin diketahui bahwa dari 16 orang THL terdiri dari 3 orang perempuan dan 13 orang laki-laki.

Adapun rincian Sumber Daya Manusia di Kecamatan Gabus berdasarkan pangkat dan golongan adalah di sebagai berikut :

Tabel 2.1
Sumber Daya Manusia PNS Jenis Kelamin dan Golongan Tahun 2025

No	Jabatan	PNS Golongan (orang) / Jenis Kelamin								PPPK		THL	
		IV		III		II		I		L	P	L	P
		L	P	L	P	L	P	L	P				
1	Camat	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Sekcam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Kasi Tata Pemerintahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Kasi Pelayanan Umum	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Kasi Kesra	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Kasi Trantribum	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Kasi PMD	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Kasubbag Keuangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	KaKasubag. Umum & Kepegawaian	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Staf	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	13	3
12	Sekretaris Desa	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		-	-	4	3	2	-	-	-	-	1	13	3

Sumber : Data Kepegawaian Tahun 2025

b. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan

Ketersediaan aparatur PNS, Non PNS dan THL di Kecamatan Gabus berdasarkan tingkatan pendidikan berjumlah 27 orang dengan rincian sabagai berikut :

- 1) Pegawai Dengan Tingkat Pendidikan Magister / S2

Pegawai di Kecamatan Gabus dengan pendidikan Magister / S2 tidak ada.

- 2) Pegawai Dengan Tingkat Pendidikan Sarjana / S1
Pegawai di Kecamatan Gabus dengan pendidikan Sarjana / S1 sebanyak 8 orang yang terdiri dari 6 orang PNS dan 2 orang THL. 6 orang PNS terdiri dari 3 orang Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian dan 3 Sekretaris Desa.
- 3) Pegawai Dengan Tingkat Pendidikan Diploma / D.III
Pegawai di Kecamatan Gabus dengan pendidikan Diploma / D.III hanya 2 orang yang terdiri dari 1 orang PNS dan 1 orang PPPK.
- 4) Pegawai Dengan Tingkat Pendidikan SMA
Pegawai di Kecamatan Gabus dengan pendidikan SMA sebanyak 8 orang yang terdiri dari 5 orang staf PNS dan 3 orang THL.
- 5) Pegawai Dengan Tingkat Pendidikan SMP
Pegawai di Kecamatan Gabus dengan pendidikan SMP tidak ada.
- 6) Pegawai Dengan Tingkat Pendidikan SD
Pegawai di Kecamatan Gabus dengan pendidikan SD tidak ada.

Adapun rincian Sumber Daya Manusia di Kecamatan Gabus berdasarkan pendidikan adalah di sebagai berikut :

Tabel 2.2
Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan Tahun 2025

No	Penempatan	Pendidikan											
		S-2		S-1		D-3		SMA		SMP		SD	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Camat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Sekcam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Kasi Tata Pemerintahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Kasi PU	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Kasi Kesra	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Penempatan	Pendidikan											
		S-2		S-1		D-3		SMA		SMP		SD	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
6	Kasi Trantribum	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Kasi PMD	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Kasubbag Keuangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Kasubbag Umpeg	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Staf PNS	-	-	-	-	-	1	3	2	-	-	-	-
11	Sekretaris Desa	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-
12	PPPK	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
17	THL	-	-	1	1	-	-	-	3	1	-	2	-
Jumlah		-	-	5	3	1	1	3	5	1	-	2	-

Sumber : Data Kepegawaian Tahun 2025

c. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Status

Pegawai di Kecamatan Gabus terdiri dari 10 orang PNS, 1 orang PPPK dan 16 orang THL. Adapun rincian pegawai di Kecamatan Gabus berdasarkan status adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3

Jumlah SDM Tahun 2022 Sumber Daya Aset / Modal

No	Uraian	PNS		PPPK		THL		Jumlah
		L	P	L	P	L	P	
1	Kecamatan Gabus	7	3	1	13	3	27	

Sumber : Data Kepegawaian Tahun 2025

Berdasarkan proyeksi kebutuhan ASN pada tahun 2025-2029 di Kecamatan Gabus mempunyai kebutuhan ASN sebanyak 46 orang dan sampai tahun 2025 baru tercukupi sebanyak 14 orang sehingga masih terdapat kekurangan sebanyak 32 orang. Adapun data proyeksi

kebutuhan ASN di Kecamatan Gabus selama 5 tahun mulai dari tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Proyeksi Kebutuhan ASN Selama 5 Tahun (2025-2029) Di
Kecamatan Gabus

No	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Kebutuhan / ABK	Pegawai Saat Ini	Pegawai Pensiun 2025-2029	Selisih Kebutuhan Pegawai
1	Camat Gabus		1	1	0	0
2	Sekretaris		1	1	0	0
3	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian		1	1	1	0
4	Arsiparis Penyelia	8	1	0	0	-1
5	Arsiparis Mahir	7	1	0	0	-1
6	Arsiparis Terampil	6	1	1	0	0
7	Analisis Tata Usaha	7	1	0	0	-1
8	Pengelola Kepegawaian	6	1	0	0	-1
9	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	5	1	0	0	-1
10	Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	1	0
11	Petugas Keamanan	3	2	0	0	-2
12	Pramu Kebersihan	1	2	0	0	-2
13	Kepala Sub Bagian Keuangan		1	0	0	-1
14	Bendahara	7	1	0	0	-1
15	Penata Laporan Keuangan	7	1	0	0	-1
16	Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan	7	1	0	0	-1
17	Pengelola Gaji	6	1	0	0	-1
18	Pengelola Keuangan	6	1	0	0	-1
19	Pengadministrasi Keuangan	5	1	0	0	-1
20	Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0	0
21	Kepala Seksi Tata Pemerintahan		1	1	0	0
22	Pengelola Administrasi Pemerintahan	6	1	0	0	-1
23	Pengelola Kekayaan Desa Dan Administrasi Desa	6	1	0	0	-1
24	Pengadministrasi Pemerintahan	5	1	0	0	-1

No	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Kebutuhan / ABK	Pegawai Saat Ini	Pegawai Pensiun 2025-2029	Selisih Kebutuhan Pegawai
25	Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0	0
26	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa		1	1	1	0
27	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	1	0	0	-1
28	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	5	1	0	0	-1
29	Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum		1	1	1	0
30	Pengelola Keamanan Dan Ketertiban	6	1	0	0	-1
31	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	5	4	0	0	-4
32	Operator Layanan Operasional	5	1	1	1	0
33	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat		1	0	0	-1
34	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	6	1	0	0	-1
35	Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat	6	1	0	0	-1
36	Pengadministrasi Perkawinan Dan Pencatatan Pernikahan	5	1	0	0	-1
37	Kepala Seksi Pelayanan Umum		1	1	1	0
38	Pengolah Data	6	1	0	0	-1
39	Pengadministrasi Kependudukan	5	1	0	0	-1
Jumlah Total			46	14	2	-32

Sumber : Data Kepegawaian Tahun 2025

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan elemen penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan,

pelayanan publik, serta pembangunan wilayah. Di Kecamatan Gabus, ketersediaan dan kondisi sarana dan prasarana memiliki peran strategis dalam menunjang berbagai kegiatan pemerintahan, sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana yang memadai menjadi prioritas dalam rangka meningkatkan efisiensi pelayanan dan kualitas hidup warga.

Dalam sub bagian ini, akan diuraikan secara rinci kondisi eksisting sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Gabus. Penjabaran ini menjadi dasar dalam merumuskan arah kebijakan dan strategi pembangunan yang berkelanjutan dan berorientasi pada pemerataan akses serta peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Tabel 2.5
Daftar Sarana dan Prasarana
Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Tanah	Unit	2	2	-	-
2	Portable Generating Set	Unit	2	1	1	
3	Mobil dinas	Unit	2	2	-	-
4	Sepeda Motor dinas	Unit	5	4	1	-
5	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Unit	1	-	-	1
6	Lemari Besi	Unit	4	4	-	-
7	Rak Besi/Metal	Unit	9	9	-	-
8	Filling Besi/Metal	Unit	10	10	-	-
9	CCTV	Unit	1	1	-	-
10	White Board	Unit	1	1	-	-
11	Papan Nama Instansi	Unit	1	1	-	-
12	Papan Data/Informasi	Unit	3	3	-	-
13	Semprot/Sprayer Desinfektan	Unit	2	2	-	-

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
14	Meja Kerja Kayu	Unit	4	4	-	-
15	Tempat Tidur	Unit	2	2	-	-
16	Meja Podium	Unit	2	2	-	-
17	Meja Panjang	Unit	1	1	-	-
18	Kursi Rapat	Unit	54	21	-	-
19	Kursi Tamu	Unit	2	2	-	-
20	Kursi Putar	Unit	22	22	-	-
21	Kursi Putar Jaring	Unit	10	10	-	-
22	Kursi Tunggu	Unit	2	2	-	-
23	Bangku Tunggu	Unit	2	2	-	-
24	Meja Komputer	Unit	2	2	-	-
25	Sofa	Set	2	2	-	-
26	Lemari Hias	Unit	1	1	-	-
27	Lemari Kayu	Unit	4	4	-	-
28	Rak Kayu	Unit	2	2	-	-
29	Meja Kayu/Rotan	Unit	1	-	-	1
30	Meja Tulis	Unit	51	51	-	-
31	Meja Makan	Unit	1	1	-	-
32	Mesin Potong Rumput	Unit	1	1	-	-
33	Tempat sampah	Unit	3	3	-	-
34	Lemari Es	Unit	3	3	-	-
35	Kipas Angin	Unit	13	11	2	-
36	AC	Unit	11	10	1	-
37	Kompor Gas	Unit	2	-	-	2
38	Rice Cooker	Unit	1	-	-	1
39	Tabung Gas	Unit	1	-	-	1
40	Televisi	Unit	4	4	-	2
41	Wireless	Unit	1	1	-	-
42	Unit Power Supply	Unit	4	4	-	-
43	Dispenser	Unit	1	-	1	-
44	Mimbar/Pordium	Unit	1	1	-	-
45	Jemuran	Unit	1	1	-	-
46	Speaker Aktif	Unit	1	1	-	-
47	Lampur Hias	Unit	1	-	-	1
48	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Unt	2	2	-	-
49	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Unit	7	7	-	-

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
50	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Unit	1	1	-	-
51	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Unit	1	1	-	-
52	Almari Arsip Dua Pintu Sleding	Unit	3	3	-	-
53	Sund System Perlengkapan Lengkap	Unit	1	1	-	-
54	Ups Power Saplay	Unit	6	-	-	6
55	Camera + Attachment	Unit	2	2	-	-
56	Proyektor + Attachment	Unit	2	2	-	-
57	Digital	Unit	1	1	-	-
58	Handycam	Unit	1	1	-	-
59	Pesawat Telephone	Unit	1	1	-	-
60	Handy Talky	Unit	1	-	-	1
61	Personal Computer Unit (P.C)	Unit	8	8	-	-
62	Laptop	Unit	8	8	-	-
63	Ipad/Komputer Tablet	Unit	1	-	-	1
64	Floopy Disk Unit	Unit	3	3	-	-
65	Printer	Unit	15	12	-	3
66	CPU	Unit	1	1	-	-
67	Monitor	Unt	1	1	-	-

Sumber : Data Sarana dan Prasarana Tahun, 2025

Kecamatan Gabus sampai saat ini masih membutuhkan beberapa aset untuk menunjang kinerja dan pelayanan. Adapun aset yang masih dibutuhkan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6
Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana
Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan

No	Uraian Kebutuhan	Jumlah Kebutuhan
1	Pembangunan Gedung Kantor	1 Paket
2	Pembangunan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor (sarana bermain anak)	1 Paket
3	Pembangunan mushola kantor	1 Paket
4	Sepeda Motor	6 Unit
5	Mobile File	2 Unit
6	Meja Kantor	10 Buah
7	Kursi Kantor	50 Buah
8	AC	4 Unit
9	Komputer PC	2 Unit
10	Printer	4 Unit
11	Laptop	4 Unit

Sumber : Data Umum Tahun 2025

2.1.3 Kinerja Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan

Pengukuran indikator makro sangat berguna untuk melihat trend yang terjadi selama kurun waktu 5 tahun yang lalu. Dengan melihat kecenderungannya yang terjadi selama 5 tahun kebelakang, dapat ditentukan trend yang akan terjadi 5 tahun kedepan. Setelah mengetahui trend tersebut, barulah didapat rencana apa yang akan dilaksanakan untuk mengantisipasi trend yang terjadi. Rumusan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Gabus mempunyai indikator yang sama yaitu nilai IKM dan SAKIP dan selama kurun waktu 2020 sampai 2024 mengalami dinamika peningkatan dan ada penurunan.

Kinerja Kecamatan Gabus diukur dengan menggunakan indikator kinerja renstra tahun sebelumnya. Analisis kinerja dapat dilakukan dengan melihat tren dari

indikator itu sendiri maupun dari hasil evaluasi pada masing-masing indikator kinerja.

Adapun Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.7
Pencapaian Kinerja Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan

No	Indikator	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Renstra Perangkat Daerah					Persentase Capaian Kinerja				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
													1	2	3	2024
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	B	B	B	B	B	B	B	B	B	106,73	105,75	106,98	108,16	108,15
2	Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	-	B	B	B	B	CC	CC	CC	CC	CC	81,77	88,94	92,91	95,22	82,43
3	Persentase lembaga masyarakat aktif dan keluarga sejahtera melalui pemberdayaan	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang dilaksanakan	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

No	Indikator	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Renstra Perangkat Daerah					Persentase Capaian Kinerja				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
5	Persentase desa dengan tertib administrasi	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100%
6	Persentase Lapoan Keuangan Perangkat Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100%
7	Persentase pemenuhan dokumen penilaian Manajemen Risiko Perangkat Daerah (Strategis dan Operasional)	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100%
8	Persentase Cakupan pemenuhan kebutuhan rutin penunjang kinerja Perangkat Daerah	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100%

Sumber : Data capaian kinerja Kecamatan Gabus

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa Kecamatan Gabus mempunyai tujuan Meningkatkan kapasitas SDM, sarana dan prasarana serta standar layanan dalam mendukung kinerja penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dengan sasaran 1 yaitu Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat dan sasaran 2 yaitu Meningkatnya kualitas kinerja dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan. Tujuan dan sasaran mempunyai indikator yang sama yaitu Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah. Adapun penjelasan terkait capaian kinerja Kecamatan Gabus mulai tahun 2020 sampai 2024 adalah sebagai berikut :

1. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Target nilai IKM untuk periode 2020–2024 secara konsisten berada pada kategori "B", mencerminkan ekspektasi terhadap kualitas pelayanan publik yang baik. Realisasi IKM juga berhasil mencapai kategori yang sama setiap tahunnya, dengan tren nilai yang terus meningkat, yakni dari 76,20 pada tahun 2020 menjadi 84,03 pada tahun 2024. Hal ini menunjukkan bahwa persepsi masyarakat terhadap pelayanan publik dari perangkat daerah cenderung semakin positif dari tahun ke tahun. Jika dilihat dari persentase capaian kinerja, realisasi selalu melampaui target yang ditetapkan dengan capaian berkisar antara 105,98% hingga 108,16%. Capaian tertinggi terjadi pada tahun 2023, menandakan tahun tersebut sebagai puncak kinerja dalam hal kepuasan masyarakat. Konsistensi dalam pencapaian di atas target ini

menunjukkan bahwa strategi peningkatan kualitas pelayanan yang dijalankan oleh pemerintah daerah cukup efektif.

2. Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah

Target evaluasi SAKIP setiap tahunnya ditetapkan pada kategori "B", menandakan harapan terhadap sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang baik dan terstruktur. Namun, realisasi capaian dari tahun 2020 sampai 2024 selalu berada di bawah target, yaitu pada kategori "CC", dengan nilai yang relatif fluktuatif dan belum menunjukkan peningkatan signifikan. Nilai realisasi sempat naik dari 64,50 pada tahun 2022 ke 66,30 di 2023, nilai bertahan pada angka 66,30 di tahun 2024. Persentase capaian kinerja juga menunjukkan tren penurunan dari 99,23 % di tahun 2022 menjadi 94,70 % di tahun 2024. Ini mengindikasikan bahwa upaya peningkatan tata kelola kinerja instansi masih perlu diperkuat, baik dari sisi perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan program/kegiatan. Rendahnya realisasi dibandingkan target menandakan perlunya peningkatan komitmen dan perbaikan sistem manajemen kinerja birokrasi secara menyeluruh.

3. Persentase lembaga masyarakat aktif dan keluarga sejahtera melalui pemberdayaan

Indikator ini memiliki target yang sangat ambisius yaitu 100% setiap tahun, yang artinya semua lembaga masyarakat yang ada diharapkan aktif dan berkontribusi terhadap peningkatan kesejahteraan keluarga melalui kegiatan pemberdayaan. Realisasi setiap tahunnya berhasil

mencapai angka maksimal 100%, menunjukkan bahwa program pemberdayaan masyarakat berjalan sesuai rencana dan mencapai seluruh sasaran. Persentase capaian kinerja pun selalu 100%, yang menandakan bahwa perangkat daerah mampu menjangkau seluruh lembaga masyarakat dan keluarga sasaran secara optimal. Konsistensi dalam capaian ini mencerminkan keberhasilan dalam mendorong partisipasi masyarakat dan memperkuat ketahanan sosial-ekonomi warga melalui pendekatan berbasis komunitas.

4. Persentase penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang dilaksanakan

Target dan realisasi indikator ini juga selalu ditetapkan dan tercapai pada angka 100% setiap tahun dari 2020 hingga 2024. Hal ini menunjukkan bahwa seluruh kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang direncanakan benar-benar dilaksanakan sesuai rencana tahunan. Capaian yang sempurna ini menandakan efektivitas pelaksanaan program-program pemerintah daerah yang telah dirancang sebelumnya, serta kemampuan perangkat daerah dalam mengelola sumber daya dan koordinasi antarunit kerja secara efisien. Keberhasilan ini juga mencerminkan kepatuhan terhadap standar pelayanan minimal dan komitmen terhadap pelayanan publik yang berkualitas.

5. Persentase desa dengan tertib administrasi

Target indikator ini sebesar 100% selama lima tahun berturut-turut, dan realisasi juga menunjukkan capaian yang sama setiap tahun,

yaitu 100%. Hal ini mengindikasikan bahwa seluruh desa di wilayah yang menjadi objek evaluasi telah menerapkan administrasi pemerintahan desa yang tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kinerja maksimal pada indikator ini menunjukkan bahwa pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi desa telah dilakukan dengan baik oleh perangkat daerah, serta adanya kesadaran dan kapasitas administrasi yang baik di tingkat desa. Konsistensi capaian ini menjadi indikator penting terhadap keberhasilan tata kelola desa yang bersih, transparan, dan akuntabel.

6. Persentase Laporan Keuangan Perangkat Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Indikator ini menilai kesesuaian laporan keuangan perangkat daerah dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Target ditetapkan sebesar 100% mulai tahun 2021 hingga 2024, sedangkan pada tahun 2020 belum ada target yang ditetapkan. Realisasi setiap tahun dari 2020 hingga 2024 menunjukkan capaian 100%, yang berarti bahwa seluruh laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar SAP. Persentase capaian kinerja pun selalu mencapai 100% sejak 2021, menandakan kepatuhan penuh terhadap standar pelaporan keuangan pemerintah. Konsistensi capaian ini menunjukkan bahwa perangkat daerah memiliki kemampuan yang baik dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan secara transparan dan akuntabel.

7. Persentase Pemenuhan Dokumen Penilaian Manajemen Risiko Perangkat Daerah (Strategis dan Operasional)

Indikator ini berfokus pada upaya perangkat daerah dalam melengkapi dokumen-dokumen terkait manajemen risiko, baik strategis maupun operasional. Target yang ditetapkan dari 2021 hingga 2024 adalah sebesar 100%, sedangkan pada 2020 tidak ditetapkan target. Realisasi juga menunjukkan angka 100% setiap tahun sejak 2020, menandakan bahwa seluruh dokumen manajemen risiko telah disusun dan dipenuhi dengan baik. Persentase capaian kinerja pun mencapai 100% secara konsisten, yang mencerminkan keseriusan perangkat daerah dalam mengelola risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi, sekaligus menunjukkan kesiapan dalam menghadapi potensi gangguan operasional dan strategis.

8. Persentase Cakupan Pemenuhan Kebutuhan Rutin Penunjang Kinerja Perangkat Daerah

Indikator ini mengukur sejauh mana kebutuhan rutin yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dapat dipenuhi. Target yang ditetapkan sejak 2021 sampai 2024 adalah 100%, dengan realisasi yang juga mencapai 100% setiap tahunnya. Persentase capaian kinerja mencapai angka maksimal 100% selama lima tahun berturut-turut, menunjukkan bahwa seluruh kebutuhan dasar penunjang kinerja seperti sarana, prasarana, dan operasional rutin telah tersedia secara memadai. Hal ini mendukung terciptanya

lingkungan kerja yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan

Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tanggal 23 Nopember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan Kabupaten Grobogan disebutkan bahwa Camat adalah Pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Kelompok sasaran pelayanan Kecamatan Gabus Adalah sebagai berikut:

1. seluruh masyarakat pada 14 (empat belas) desa di wilayah Kecamatan Gabus
2. Masyarakat umum di wilayah Kecamatan Gabus yang membutuhkan pelayanan administrasi pemerintahan, kependudukan, dan surat menyurat.
3. Pemerintah desa/kelurahan, yang mendapatkan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan, Pembangunan, dan pemberdayaan Masyarakat.
4. Kelompok rentan dan kurang mampu, termasuk Masyarakat miskin, penyandang disabilitas, lansia, anak, dan Perempuan, yang memerlukan akses pelayanan public yang adil dan inklusif.

5. Pelaku usaha mikro dan kecil (UMK) serta kelompok ekonomi produktif Masyarakat, yang mendapatkan dukungan fasilitasi pengembangan usaha dan peningkatan kapasitas.
6. Tokoh Masyarakat, tokoh agama, serta organisasi kemasyarakatan, yang menjadi mitra dalam menjaga ketertiban umum, ketentraman, dan pemberdayaan sosial di wilayah kecamatan.
7. Lembaga Pendidikan, Kesehatan, dan sosial, yang beroperasi di wilayah kecamatan sebagai mitra dalam peningkatan kualitas layanan publik.

2.1.5 Mitra Perangkat Daerah Dalam Pemberian Pelayanan

Kecamatan Gabus dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melibatkan beberapa mitra yaitu :

1. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Grobogan dalam penyelenggaraan layanan administrasi kependudukan seperti KTP, KK, akta kelahiran, dan dokumen kependudukan lainnya.
2. Dinas Sosial dalam penyaluran bantuan sosial, pemberdayaan kelompok rentan, dan penanganan masalah kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan
3. Dinas kesehatan dalam pelayanan kesehatan masyarakat, penyelenggaraan posyandu, pembinaan puskesmas, dan penanganan masalah kesehatan di wilayah kecamatan
4. Dinas Pendidikan dalam fasilitasi layanan pendidikan dasar, pembinaan lembaga pendidikan, serta dukungan program literasi di wilayah kecamatan

5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan penyelenggaraan pemerintagan desa serta pemberdayaan masyarakat
6. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam menjaga ketentraman, ketertiban umum, serta pencegahan dan penanganan kebakaran di wilayah kecamatan
7. Dinas Perdagangan, Koperasi, dan UKM dalam fasilitasi pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah, serta perlindungan konsumen
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) dalam mitigasi bencana, penanganan darurat, dan pemulihan pasca bencana di tingkat kecamatan
9. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam penyediaan infrastruktur dasar, perbaikan jalan lingkungan, drainase, dan sarana prasarana publik di wilayah kecamatan.
10. Dinas Komunikasi dan Informatika dalam mendukung sistem informasi pelayanan publik serta peningkatan transparansi dan keterbukaan informasi di tingkat kecamatan.

2.1.6 Dukungan BUMD Dalam Pencapaian Kinerja Perangkat Daerah

Kecamatan Gabus dalam pencapaian kinerja khususnya terkait Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat mendapatkan dukungan khususnya terkait pengawasan penyaluran Bantuan Langsung Tunai. BUMD yang berkolaborasi dengan Kecamatan Gabus adalah PD. BPR BKK Purwodadi.

Bantuan Langsung Tunai (BLT) merupakan bentuk bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat, khususnya kelompok rentan dan terdampak secara ekonomi, untuk meringankan beban hidup mereka. Penyaluran BLT melalui PD BPR BKK Purwodadi bertujuan untuk memastikan bantuan tersebut dapat tersalurkan secara tepat waktu dan tepat sasaran melalui lembaga keuangan yang terpercaya dan profesional. PD BPR BKK Purwodadi berperan sebagai mitra penyalur yang bertugas mendistribusikan dana bantuan kepada masyarakat penerima sesuai dengan daftar yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.

Dalam proses penyalurannya, Kecamatan Gabus memiliki peran penting sebagai pengawas di lapangan guna memastikan bahwa penyaluran BLT berjalan secara transparan, akuntabel, dan sesuai prosedur. Kecamatan melakukan pemantauan terhadap proses distribusi bantuan, memberikan pendampingan kepada masyarakat penerima, serta berkoordinasi dengan pihak desa dan PD. BPR BKK Purwodadi untuk mengatasi kendala atau potensi permasalahan yang muncul. Dengan keterlibatan aktif kecamatan, diharapkan tidak ada penyimpangan dalam pelaksanaan program dan seluruh bantuan dapat diterima oleh masyarakat yang berhak secara adil dan merata.

2.1.7 Kerjasama Daerah Yang Menjadi Tanggung Jawab Perangkat Daerah

Sampai saat ini Kecamatan Gabus belum menjalin kerjasama dalam baik dengan Instansi Pemerintah Daerah lainnya, BUMD, maupun instansi swasta lainnya.

2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Kualitas pelayanan kantor kecamatan memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kepuasan masyarakat dan desa. Pelayanan yang cepat, tepat, transparan, dan ramah akan membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, mendorong partisipasi aktif dalam pembangunan, serta memperkuat hubungan antara desa dan pemerintah kecamatan. Ketika pelayanan publik memenuhi harapan, masyarakat merasa dihargai dan diperlakukan adil, yang pada gilirannya meningkatkan loyalitas dan dukungan terhadap program-program pemerintah.

Bagi desa, kualitas pelayanan yang baik memperlancar koordinasi, mempercepat proses administrasi, dan membantu mempercepat realisasi program pembangunan desa, sehingga tercipta sinergi positif dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan. Adapun permasalahan yang saat ini muncul di Kecamatan Gabus antara lain sebagai berikut :

Tabel 2.8

Permasalahan Pelayanan Kecamatan Gabus

No	Masalah Pokok	Permasalahan	Akar Masalah
	Belum optimalnya kinerja dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Belum optimalnya kinerja penunjang pelayanan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan pada masing-masing unit kerja di kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan SDM aparatur belum sesuai kebutuhan b. Kompetensi SDM belum merata pada seluruh unit kerja dalam memberikan pelayanan c. Ketersediaan Sarpras masih kurang dalam menunjang kinerja pelayanan di Kecamatan d. Standar Operasional Prosedur dalam menjalankan pelayanan belum diterapkan dengan baik e. Belum optimalnya Pemerataan beban kerja
	Belum optimalnya kualitas pelayanan terhadap masyarakat dan	Belum optimalnya penerapan <i>service excellence</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Penerapan standar pelayanan kepada masyarakat masih belum optimal b. dukungan sarpras

No	Masalah Pokok	Permasalahan	Akar Masalah
	pemerintahan desa		pelayanan yang bersifat kemitraan berada diluar jangkauan kecamatan
		Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan ketentramanan dan ketertiban umum pada masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Jangkauan wilayah belum seimbang dengan ketersediaan SDM b. Terdapat titik wilayah rawan sosial, bencana dan keamanan yang masih belum diselesaikan c. Pemahaman terhadap implementasi Penegakan PERDA belum merata
		Belum optimalnya ketersediaan dukungan data penerima pelayanan kesejahteraan sosial	<ul style="list-style-type: none"> a. Banyaknya Sumber Data pelayanan kesejahteraan sosial yang menyebabkan data berbeda b. Aduan masyarakat belum semua diselesaikan dengan baik
		Belum optimalnya fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa/keluraha	a. Pembangunan desa belum selaras dengan target pembangunan daerah

No	Masalah Pokok	Permasalahan	Akar Masalah
		n dalam pelaksanaan pembangunan	b. Belum optimalnya dukungan kelembagaan di tingkat desa/kelurahan dalam mendukung pemberdayaan dan pembangunan desa
		Belum optimalnya fasilitas dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja desa/kelurahan	a. Sistem pelaporan keuangan dan kinerja desa belum sesuai waktu yang ditentukan b. Belum meratanya kapasitas Sumber daya administrasi perangkat desa

Sumber : Data Kecamatan Gabus

2.2.2 Isu Strategis

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mendukung pelaksanaan pemerintahan yang efektif, Kecamatan Gabus dihadapkan pada berbagai tantangan strategis yang perlu segera diidentifikasi dan dikelola. Isu-isu strategis ini mencerminkan kondisi aktual yang berpengaruh terhadap kinerja pelayanan kepada masyarakat dan

pemerintahan desa, serta efektivitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan secara keseluruhan. Dengan memahami isu-isu tersebut secara komprehensif, Kecamatan Gabus dapat merumuskan langkah-langkah kebijakan dan strategi yang lebih tepat sasaran, berorientasi pada perbaikan kualitas pelayanan, peningkatan akuntabilitas, serta penguatan sinergi dengan masyarakat dan desa.

Analisis terhadap isu strategis ini menjadi landasan penting dalam merancang program kerja dan inovasi ke depan, guna mewujudkan pelayanan publik yang prima, pemerintahan yang transparan, dan pembangunan wilayah yang berkelanjutan.

1. Analisis Lingkungan Strategis Global

Di tingkat global, tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan akuntabilitas publik menjadi isu utama dalam mendorong pembangunan berkelanjutan, memperkuat demokrasi, dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Tantangan seperti korupsi, lemahnya transparansi, rendahnya partisipasi masyarakat, serta inefisiensi birokrasi menjadi perhatian serius di berbagai negara.

Tujuan pembangunan berkelanjutan yang ingin dicapai pada 2030, sebagaimana dilansir dari Kementerian PPN/Bappenas dan berkaitan dengan kinerja pelayanan Kecamatan Gabus adalah tujuan nomor 16 yaitu **“perdamaian, keadilan, dan kelembagaan yang tangguh (*peace, justice, and strong institutions*)”** Pada tujuan tersebut terdapat target-target yang telah ditetapkan antara lain salah satunya adalah :

- a. Secara substansial mengurangi korupsi dan penyuapan dalam segala bentuknya.
- b. Mengembangkan lembaga yang efektif, akuntabel, dan transparan di semua tingkat.
- c. Menjamin pengambilan keputusan yang responsif, inklusif, partisipatif, dan representatif di setiap tingkatan.
- d. Memberikan identitas yang sah bagi semua, termasuk pencatatan kelahiran.
- e. Menjamin akses publik terhadap informasi dan melindungi kebebasan mendasar, sesuai dengan peraturan nasional dan kesepakatan internasional.
- f. Memperkuat lembaga-lembaga nasional yang relevan, termasuk melalui kerjasama internasional, untuk membangun kapasitas di semua tingkatan, khususnya di negara berkembang, untuk mencegah kekerasan serta memerangi terorisme dan kejahatan.
- g. Menggalakkan dan menegakkan undang-undang dan kebijakan yang tidak diskriminatif untuk pembangunan berkelanjutan.

Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs), khususnya pada Goal 16, mengharuskan Kecamatan Gabus untuk terus memperbaiki kualitas pelayanan publik, meningkatkan integritas pemerintahan, serta membuka ruang partisipasi masyarakat yang lebih luas.

Selain itu, kemajuan teknologi informasi mendorong digitalisasi layanan publik, yang membuka peluang bagi Kecamatan Gabus untuk mengembangkan pelayanan berbasis elektronik (e-

government), mempercepat proses administrasi, dan meningkatkan transparansi informasi kepada masyarakat dan pemerintahan desa. Di sisi lain, tuntutan masyarakat global terhadap akuntabilitas dan kinerja pemerintahan menuntut adanya sistem pengawasan, pelaporan, serta evaluasi kinerja yang lebih terukur dan responsif.

Kecamatan Gabus perlu mampu mengadopsi nilai-nilai tersebut dalam perencanaan dan pelaksanaan programnya, sehingga mampu meningkatkan daya saing wilayah, membangun kepercayaan publik, dan berkontribusi terhadap pencapaian pembangunan berkelanjutan di tingkat lokal.

2. Analisis Lingkungan Strategis Nasional

Secara nasional, tata kelola pemerintahan dan akuntabilitas publik menjadi perhatian utama dalam mendorong perbaikan kualitas kinerja instansi pemerintah, termasuk di tingkat kecamatan. Melalui program Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta penerapan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM), pemerintah mendorong setiap unit kerja, termasuk Kecamatan Gabus, untuk meningkatkan efektivitas layanan publik berbasis prinsip transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas. Isu lingkungan strategis nasional yang berkaitan dengan kinerja dan pelayanan di Kecamatan Gabus adalah **“Tata Kelola dan Akuntabilitas Pemerintah”**.

Tantangan nasional dalam membangun budaya pemerintahan yang bersih dan melayani menuntut Kecamatan Gabus untuk memperbaiki sistem pengelolaan pelayanan, mempercepat digitalisasi layanan, memperkuat koordinasi dengan desa-desa, serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur.

Di sisi lain, ekspektasi masyarakat terhadap layanan pemerintah yang cepat, mudah, dan transparan semakin meningkat, seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan keterbukaan akses publik. Hal ini menjadi tekanan sekaligus peluang bagi Kecamatan Gabus untuk memperkuat inovasi pelayanan, meningkatkan akuntabilitas pelaporan kinerja, serta memperluas partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan evaluasi layanan. Dengan demikian, respons terhadap isu nasional ini menjadi faktor kunci dalam upaya meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan di Kecamatan Gabus secara berkelanjutan.

3. Analisis Lingkungan Strategis Regional

Pada tingkat regional, arah kebijakan pemerintahan Provinsi Jawa Tengah dan Kabupaten Grobogan menekankan pentingnya penerapan tata kelola pemerintahan yang dinamis, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Dorongan untuk menciptakan birokrasi yang lincah dan adaptif menjadi tantangan sekaligus peluang bagi Kecamatan Gabus dalam meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat dan desa. Dinamika regional ini ditandai

dengan tuntutan terhadap percepatan pelayanan berbasis teknologi, penguatan akuntabilitas kinerja aparatur, serta keterlibatan aktif masyarakat dalam proses perencanaan, pengawasan, dan evaluasi pembangunan. Berdasarkan hal tersebut maka isu lingkungan strategis regional yang berkaitan dengan kinerja dan pelayanan Kecamatan Gabus adalah **“Tata Kelola Pemerintahan yang Dinamis”**.

Kecamatan Gabus dituntut untuk mampu mengadopsi model tata kelola pemerintahan yang lebih fleksibel, terbuka terhadap inovasi, serta responsif terhadap perubahan kebutuhan masyarakat desa yang terus berkembang. Tata kelola yang dinamis tidak hanya mempercepat proses pelayanan, tetapi juga mendorong efektivitas koordinasi antardesa, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta pembentukan budaya kerja berbasis hasil (*performance-based culture*). Seiring dengan arah pembangunan daerah yang mengutamakan kolaborasi dan pelayanan prima, Kecamatan Gabus perlu memperkuat komitmennya dalam membangun pemerintahan yang transparan, partisipatif, dan inovatif untuk mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan.

4. Potensi Kecamatan Gabus

Potensi yang bisa digali pada Kecamatan Gabus sesuai kewengannya adalah sebagai berikut :

a. Kedekatan Hubungan Sosial antara Kecamatan, Desa, dan Masyarakat

Karakter sosial masyarakat Tawangharjo yang cenderung partisipatif dan memiliki ikatan komunitas yang kuat merupakan potensi untuk memperkuat sinergi antara aparaturnya kecamatan dan masyarakat dalam meningkatkan mutu pelayanan.

b. Pemanfaatan Teknologi Informasi yang Mulai Berkembang

Dengan meningkatnya penggunaan teknologi informasi di wilayah Tawangharjo, kecamatan memiliki peluang untuk mendorong digitalisasi layanan publik melalui sistem informasi administrasi desa, aplikasi pelayanan online, atau media sosial resmi untuk mempercepat komunikasi pelayanan.

c. Komitmen Pemerintah Daerah terhadap Reformasi Birokrasi

Dukungan kebijakan reformasi birokrasi di tingkat Kabupaten Grobogan menjadi potensi strategis bagi Kecamatan Gabus untuk mengakses program peningkatan kapasitas, digitalisasi pelayanan, serta perbaikan tata kelola pemerintahan.

d. Sumber Daya Manusia yang Berpotensi untuk Dikembangkan

Dengan pelatihan dan pembinaan yang tepat, aparaturnya kecamatan dapat lebih berkompeten dalam menjalankan tugas pemerintahan dan meningkatkan akuntabilitas.

e. Komitmen Pemerintah Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur

Dukungan dari pemerintah kabupaten untuk reformasi birokrasi memberikan peluang untuk peningkatan kualitas kinerja dan akuntabilitas di tingkat kecamatan.

f. Penerapan Sistem Pengelolaan Kinerja yang Lebih Efektif

Potensi untuk menerapkan sistem pengelolaan kinerja berbasis teknologi yang memungkinkan pemantauan dan evaluasi yang lebih transparan dan akuntabel.

5. Penetapan Isu Strategis Kecamatan Gabus

Dalam rangka meningkatkan kualitas pemerintahan dan pelayanan publik, Kecamatan Gabus menghadapi berbagai isu strategis yang perlu diperhatikan dan ditangani dengan segera. Isu-isu ini mencakup tantangan dalam pengelolaan kinerja aparatur, kualitas pelayanan publik, serta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang masih memerlukan perbaikan.

Melalui pemahaman mendalam terhadap isu-isu strategis yang ada, Kecamatan Gabus dapat merumuskan langkah-langkah kebijakan yang lebih tepat sasaran, guna memperbaiki tata kelola pemerintahan, meningkatkan partisipasi masyarakat, dan mewujudkan pelayanan yang lebih transparan, efisien, serta berbasis pada kebutuhan warga dan desa. Fokus pada isu-isu ini akan memberikan arah yang jelas bagi upaya perbaikan berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan keberhasilan program-program pembangunan di Kecamatan

Gabus. Berdasarkan isu lingkungan baik global, nasional, regional maupun isu kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) dan didukung dengan potensi-potensi yang dimiliki Kecamatan Gabus maka diperoleh isu strategis Kecamatan Gabus sebagai berikut :

- a. Belum optimalnya kualitas pelayanan terhadap masyarakat dan pemerintahan desa.
- b. Belum optimalnya kinerja dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.

Tabel 2.9
Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Kecamatan Gabus

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan Dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis
			Global	Nasional	Regional	
<p>a. Kedekatan Hubungan Sosial antara Kecamatan, Desa, dan Masyarakat</p> <p>b. Pemanfaatan Teknologi Informasi yang Mulai Berkembang</p> <p>c. Komitmen Pemerintah Daerah terhadap Reformasi Birokrasi</p> <p>d. Sumber Daya Manusia yang Berpotensi untuk Dikembangkan</p> <p>e. Komitmen Pemerintah Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur</p>	<p>g. Belum optimalnya kinerja penunjang pelayanan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan pada masing-masing unit kerja di kecamatan</p> <p>h. Belum optimalnya penerapan service excellence</p> <p>i. Belum optimalnya penyelenggaraan</p>	<p>Belum optimalnya tata kelola pemerintahan berkaitan dengan kemitraan dan kerjasama pemerintah</p>	<p>Perdamaian, Keadilan, dan Kelembagaan yang Tangguh (<i>peace, justice, and strong institutions</i>)</p>	<p>Tata Kelola dan Akuntabilitas Pemerintah</p>	<p>Tata Kelola Pemerintahan yang Dinamis</p>	<p>a. Belum optimalnya kualitas pelayanan terhadap masyarakat dan pemerintahan desa</p> <p>b. Belum optimalnya kinerja dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan</p>

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan Dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis
			Global	Nasional	Regional	
f. Penerapan Sistem Pengelolaan Kinerja yang Lebih Efektif	<p>pelayanan ketentramanan dan ketertiban umum pada masyarakat</p> <p>j. Belum optimalnya ketersediaan dukungan data penerima pelayanan kesejahteraan sosial</p> <p>k. Belum optimalnya fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dalam</p>					

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan Dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis
			Global	Nasional	Regional	
	<p>pelaksanaan pembangunan</p> <p>1. Belum optimalnya fasilitasi dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja desa/kelurahan</p>					

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1. Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kecamatan Gabus untuk periode 2025–2029, diperlukan perumusan tujuan yang jelas, terukur, dan selaras dengan arah pembangunan daerah serta kebijakan nasional. Tujuan strategis ini disusun berdasarkan identifikasi permasalahan yang dihadapi, potensi yang dimiliki, serta tantangan lingkungan strategis, baik internal maupun eksternal. Adapun dalam proses penyusunannya, perumusan tujuan dilakukan dengan pendekatan partisipatif yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan, termasuk perangkat daerah, tokoh masyarakat, serta lembaga kemasyarakatan. Berdasarkan gambaran tersebut, tujuan yang dirumuskan diharapkan mampu menjawab kebutuhan nyata masyarakat Tawangharjo dan mendukung tercapainya tujuan pembangunan jangka menengah daerah.

Dalam rangka mengarahkan pencapaian tujuan strategis Kecamatan Gabus Tahun 2025–2029, perlu disusun sasaran yang lebih spesifik, terukur, dan operasional. Sasaran ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari tujuan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan potensi, permasalahan, serta tantangan yang dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Melalui perumusan sasaran ini, Kecamatan Gabus berupaya memastikan bahwa setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan memiliki fokus yang jelas, berorientasi pada hasil, serta selaras dengan kebutuhan masyarakat dan arah pembangunan daerah. Sasaran yang dirumuskan juga menjadi pedoman dalam

menetapkan indikator kinerja, target capaian, serta prioritas pembangunan lima tahun mendatang.

Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Gabus yaitu : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Yang Inovatif dan Modern dengan Sasaran:

1. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah

Adapun uraian tujuan, sasaran, indikator dan target adapa Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan tahun 2025 sampai 2029 akan dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra PD Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan

No	NSPK Dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Tahun					
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
BB	Meningkatnya implementasi reformasi birokrasi dalam tata kelola pemerintah untuk pelayanan publik yang lebih berkualitas	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Yang Inovatif dan Modern	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	BB	BB	BB	BB	BB	BB	BB
				Nilai SAKIP	Indeks	65,93	67,61	69,29	70,97	72,65	74,33	76,01
				Nilai Indeks Manajemen Risiko	Nilai	65,93	67,61	69,29	70,97	72,65	74,33	76,01

Sumber : Hasil Analisis Data pada Kecamatan Gabus

3.2. Strategi dan Arah Kebijakan

Arah Kebijakan Pembangunan Kecamatan Gabus dengan memperhatikan arah kebijakan RPJMD yaitu peningkatan kualitas pelayanan di kecamatan dan desa/kelurahan difokuskan pada :

1. Penguatan Dasar-Dasar Pelayanan dan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan

Arah Kebijakan :

- a. Penyesuaian SOP pelayanan umum dan pemerintahan desa
- b. Pelatihan dasar aparatur.
- c. Pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana.
- d. Pengembangan awal sistem administrasi berbasis IT.

2. Modernisasi Pelayanan Kecamatan dan Pemerintahan

Arah Kebijakan :

- a. Implementasi layanan publik berbasis digital.
- b. Pengadaan sarana prasarana berbasis TI.
- c. Integrasi pelayanan kecamatan dan desa.
- d. Sistem pengelolaan pengaduan masyarakat berbasis aplikasi

3. Akselerasi Peningkatan Akuntabilitas dan Evaluasi Kinerja Kecamatan

Arah Kebijakan :

- a. Optimalisasi sistem monitoring dan evaluasi kinerja.
- b. Peningkatan kualitas evaluasi periodik kinerja pelayanan.
- c. Penguatan pembinaan pemerintahan desa.
- d. Penyempurnaan laporan kinerja.

4. Peningkatan Konsolidasi dan Penyempurnaan Layanan Prima di Kecamatan

Arah Kebijakan :

- a. Standarisasi layanan prima ramah kelompok rentan.

- b. Integrasi data administrasi secara penuh.
- c. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam evaluasi layanan.

5. Pemajuan Layanan dan Pemerintahan Secara Mandiri Berbasis Digital

Arah kebijakan:

- a. Pelayanan publik dan administrasi 100% berbasis digital.
- b. Peningkatan kemandirian pemerintahan desa berbasis teknologi.
- c. Peningkatan inovasi pelayanan berbasis kebutuhan masyarakat.

Adapun keterkaitan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Kecamatan Gabus ditunjukkan pada table berikut:

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan yang Modern Berbasis Teknologi Informasi	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Umum kepada Masyarakat dan Pemerintahan Desa	Modernisasi Pelayanan Kecamatan dan Pemerintahan	Peningkatan kualitas pelayanan di kecamatan dan desa/kelurahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementasi layanan publik berbasis digital 2. Pengadaan sarana prasarana berbasis TI 3. Integrasi pelayanan kecamatan dan desa 4. Sistem pengelolaan pengaduan masyarakat berbasis aplikasi
		Peningkatan Konsolidasi dan Penyempurnaan Layanan Prima di Kecamatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Standarisasi layanan prima ramah kelompok rentan 2. Integrasi data administrasi secara penuh 3. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam evaluasi layanan
		Pemajuan Layanan dan Pemerintahan Secara Mandiri Berbasis Digital		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan publik dan administrasi 100% berbasis digital.

				<ol style="list-style-type: none"> 2. Peningkatan kemandirian pemerintahan desa berbasis teknologi. 3. Peningkatan inovasi pelayanan berbasis kebutuhan masyarakat.
	Meningkatnya Kualitas Kinerja dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Penguatan Dasar-Dasar Pelayanan dan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan	Peningkatan kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyesuaian SOP pelayanan umum dan pemerintahan desa 2. Pelatihan dasar aparatur 3. Pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana 4. Pengembangan awal sistem administrasi berbasis IT
		Akselerasi Peningkatan Akuntabilitas dan Evaluasi Kinerja Kecamatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi sistem monitoring dan evaluasi kinerja 2. Peningkatan kualitas evaluasi periodik kinerja pelayanan 3. Penguatan pembinaan pemerintahan desa 4. Penyempurnaan laporan kinerja

Pelaksanaan rencana strategis Kecamatan Gabus Tahun 2025–2029. Penahapan ini bertujuan untuk mengatur langkah-langkah prioritas yang dilaksanakan secara bertahap setiap tahun, sesuai dengan kapasitas sumber daya, dinamika kebutuhan masyarakat, dan perkembangan teknologi.

Melalui strategi penahapan, kegiatan pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Gabus dapat lebih terarah, sistematis, dan terukur, sehingga setiap tahapan dapat saling mendukung dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Penahapan ini juga menjadi dasar untuk menetapkan program dan kegiatan tahunan yang diselaraskan dengan agenda pembangunan daerah serta kebijakan nasional. Dengan pendekatan ini, diharapkan tercipta akselerasi peningkatan

kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang akuntabel di wilayah Kecamatan Gabus.

Adapun penahapan rencana strategis Kecamatan Gabus adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1. Penahapan Rencana Strategis Kecamatan Gabus

Tabel 3.4
Penahapan Rencana Strategis Kecamatan Gabus

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Penguatan Dasar-Dasar Pelayanan dan Pemerintahan	Modernisasi Pelayanan Publik dan Pemerintahan	Akselerasi Peningkatan Akuntabilitas dan Evaluasi Kinerja	Peningkatan Konsolidasi dan Penyempurnaan Layanan Prima	Pemajuan Layanan dan Pemerintahan Secara Mandiri Berbasis Digital
Rincian Kegiatan :	Rincian Kegiatan :	Rincian Kegiatan :	Rincian Kegiatan :	Rincian Kegiatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyesuaian SOP pelayanan umum dan pemerintahan desa 2. Pelatihan dasar aparatur 3. Pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana 4. Pengembangan awal sistem administrasi berbasis IT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementasi layanan publik berbasis digital 2. Pengadaan sarana prasarana berbasis TI 3. Integrasi pelayanan kecamatan dan desa 4. Sistem pengelolaan pengaduan masyarakat berbasis aplikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi sistem monitoring dan evaluasi kinerja 2. Peningkatan kualitas evaluasi periodik kinerja pelayanan 3. Penguatan pembinaan pemerintahan desa 4. Penyempurnaan laporan kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standarisasi layanan prima ramah kelompok rentan 2. Integrasi data administrasi secara penuh 3. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam evaluasi layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan publik dan administrasi 100% berbasis digital 2. Peningkatan kemandirian pemerintahan desa berbasis teknologi 3. Peningkatan inovasi pelayanan berbasis kebutuhan masyarakat

Sumber : Data Kecamatan Gabus

3.1.1 Arah Kebijakan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kecamatan Gabus Tahun 2025–2029, diperlukan kebijakan yang jelas dan terarah. Arah kebijakan ini mengacu pada prioritas pembangunan setiap tahun yang disusun berdasarkan kebutuhan, tantangan, dan peluang yang ada di kecamatan. Dengan penentuan arah kebijakan yang terstruktur dan bertahap, diharapkan setiap langkah yang diambil dapat memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas pemerintahan.

Arah kebijakan ini akan menjadi pedoman dalam merancang program dan kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan jangka panjang, sambil memastikan fleksibilitas dalam menghadapi dinamika pembangunan yang terus berkembang. Tahapan arah kebijakan tahunan diuraikan sebagai berikut :

1. Tahun 2026

Strategi tahun 2026 diarahkan pada “Penguatan Dasar-Dasar Pelayanan dan Pemerintahan”. Adapun arah kebijakan tahun 2026 adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan umum dan pemerintahan desa.
- b. Penguatan kapasitas awal aparatur melalui pelatihan dasar.
- c. Pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan.
- d. Pengembangan sistem administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi.

2. Tahun 2027

Strategi tahun 2027 diarahkan pada “Modernisasi Pelayanan Publik dan Pemerintahan”. Adapun arah kebijakan tahun 2027 adalah sebagai berikut :

- a. Modernisasi pelayanan publik melalui implementasi sistem layanan berbasis digital.
- b. Penyediaan sarana dan prasarana teknologi informasi.
- c. Integrasi pelayanan antara kecamatan dan pemerintahan desa.
- d. Optimalisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat berbasis aplikasi.

3. Tahun 2028

Strategi tahun 2028 diarahkan pada “Penguatan Akuntabilitas dan Evaluasi Kinerja”. Adapun arah kebijakan tahun 2028 adalah sebagai berikut :

- a. Peningkatan sistem monitoring dan evaluasi kinerja aparatur.
- b. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan secara berkala dan berkualitas.
- c. Penguatan mekanisme pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- d. Penyempurnaan laporan kinerja.

4. Tahun 2029

Strategi tahun 2029 diarahkan pada “Konsolidasi dan Penyempurnaan Layanan Prima”. Adapun arah kebijakan tahun 2029 adalah sebagai berikut :

- a. Konsolidasi kualitas pelayanan publik menuju layanan prima dan berkualitas.

- b. Integrasi penuh data administrasi pemerintahan.
- c. Replikasi dan penerapan praktik pelayanan terbaik di seluruh desa.
- d. Peningkatan keterlibatan masyarakat dalam penilaian pelayanan publik.

5. Tahun 2030

Strategi tahun 2030 diarahkan pada “Kemandirian Layanan dan Pemerintahan Berbasis Digital”. Adapun arah kebijakan tahun 2030 adalah sebagai berikut :

- a. Realisasi pelayanan publik dan administrasi pemerintahan sepenuhnya berbasis digital.
- b. Mendorong kemandirian pemerintahan desa berbasis teknologi.
- c. Pengembangan inovasi pelayanan yang adaptif terhadap kebutuhan masyarakat

Tabel 3.5

Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Kecamatan Gabus

NO	OPERASIONAL	ARAH KEBIJAKAN RPJMD		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

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

1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

- a. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - 1) Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait.
- b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - 1) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan

2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

- a. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan
 - 1) Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing.
 - 2) Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat.

3. Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- 1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
 - 2) Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
- b. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
- 1) Koordinasi / Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
- 1) Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - 2) Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan.

5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- 1) Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa.
 - 2) Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa.
 - 3) Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa.
 - 4) Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa.

6. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

- a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 1) Penyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 1) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 1) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya.
 - 2) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan.
- e. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
 - 2) Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
 - 3) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
 - 4) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
 - 5) Penyediaan Bahan/Material.
 - 6) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
 - 7) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
- f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 1) Pengadaan Mebel.
 - 2) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
 - 3) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
 - 4) Pengadaan sarana dan prasarana Gedung kantor atau Bangunan Lainnya.

- g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
 - 3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 2) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - 3) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

Perumusan keterkaitan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dengan tujuan dan sasaran Kecamatan Gabus

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan dan Sasaran Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang modern berbasis teknologi informasi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Yang Inovatif dan Modern	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah			- Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) - Nilai SAKIP - Nilai Indeks Manajemen Risiko		
			Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik		Persentase Jenis Layanan Di Kecamatan Yang Sudah Menerapkan SOP Tetap	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	
				Meningkatnya Koordinasi dalam mendukung Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan	Persentase pemenuhan koordinasi penyelenggaraan yang menghasilkan rekomendasi	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
				Terlaksananya Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	7.01.02.2.01.0001 Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan dan Sasaran Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	7.01.02.2.01.0002 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	

Tabel 4.1

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2030

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran	Indikator	Satuan	Baseli ne 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun									
								Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030	
								Targ et	Pagu	Targ et	Pagu	Targ et	Pagu	Targ et	Pagu	Targ et	Pagu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
			PROGRAM PEMBERDAYAA N MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN		Persentase Lembaga Masyarakat Aktif	%	100	100	19.320.00 0	100	19.513.00 0	100	19.708.00 0	100	19.905.00 0	100	20.104.00 0
			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHA N DESA		Persentase desa dengan tertib administrasi	%	100	100	68.880.00 0	100	69.569.00 0	100	70.265.00 0	100	70.968.00 0	100	71.178.00 0
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHA N DAERAH KABUPATEN/K OTA		Nilai SAKIP Perangkat Daerah/Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	57,70 / 84,03	69,2 9/ 84,4 0	2.215.540 .000	70,9 7/ 84,8 0	2.217.195 .000	72,6 5/ 85,2 0	8.298.772 .000	74,3 3/ 85,6 0	2.321.623 .000	76,0 1/ 86,0 0	2.344.706 .000
			PROGRAM PENYELENGGA RAAN URUSAN PEMERINTAHA N UMUM		Persentase kelompok Masyarakat yang mendapatkan fasilitasi koordinasi dan pembinaan waawasan kebangsaan	%	100	100	19.262.00 0	100	19.455.00 0	100	19.650.00 0	100	19.847.00 0	100	20.045.00 0
			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN		Persentase Linmas (Kecamatan dan	%	100	100	-	100	15.300.00 0	100	15.500.00 0	100	15.800.00 0	100	16.000.00 0

			KETERTIBAN UMUM		desa/kelurahan) aktif												
			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Persentase Jenis Layanan di Kecamatan yang sudah menerapkan SOP Tetap	%	100	100	-	100	5.200.000	100	5.800.000	100	5.850.000	100	6.000.000
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik yang Modern Berbasis Teknologi Informasi				Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	4.24	4.33	3.015.194.000	4.35	3.530.321.000	4.36	3.672.812.000	4.38	8.952.389.000	4.4	4.444.024.000
				Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	Nilai Akuntabilitas	Indeks	65.93	69.29		70.97		72.65		74.33		76.01	
	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Umum Kepada			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	4.24	4.33	79.765.000	4.35	143.191.000	4.36	144.650.000	4.38	165.659.000	4.4	170.654.000
		7.01.02	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Terlaksananya Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Presentase Jenis Layanan Dikecamatan yang Sudah Menerapkan SOP Tetap	%	100	-1	-	100	23.782.000	100	11.800.000	100	28.800.001	100	15.000.000
		7.01.02.2.01	Kordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah di	Terlaksananya Kordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah di	Presentase Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah	%	100	-	-	100	10.250.000	100	11.800.000	100	13.000.000	100	15.000.000

			Tingkat Kecamatan	Tingkat Kecamatan	di Tingkat Kecamatan												
		7.01.02.2.01.001	Kordinasi / Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Terlaksananya Kordinasi / Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah laporan Kordinasi / Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan	-	-	-	1	10.250.000	1	11.800.000	1	13.000.000	1	15.000.000
		7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat	Presentase Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat	%	100	-	-	100	13.532.000	-	-	100	15.800.000	-	-
		7.01.02.2.04.003	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Laporan	-	-	-	1	13.532.000	-	-	1	15.800.000	-	-
		7.01.03	PROGRAM PEMERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Presentase Lembaga Masyarakat aktif	%	100	100	30.454.000	100	45.709.000	100	30.454.000	100	45.709.000	100	30.454.000
		7.01.03.2.06	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Terlaksananya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat	Presentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat	%	100	100	30.454.000	100	45.709.000	100	30.454.000	100	45.709.000	100	30.454.000

				Kecamatan dan Kelurahan	Kecamatan dan Kelurahan												
		7.01.03.2.06.006	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalm Peningkatan Pendidikan dan Ketrampilan untuk Mwujudkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Meningkatnya Kesadaran Keluarga dalm Peningkatan Pendidikan dan Ketrampilan untuk Mwujudkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalm Peningkatan Pendidikan dan Ketrampilan untuk Mwujudkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Keluarga	20	40	30.454.000	40	30.454.000	40	30.454.000	40	30.454.000	40	30.454.000
		7.01.03.2.06.007	Penumbuhan Kesadaran dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan Dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat	Tumbuhnya Kesadaran dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan Dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan Dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat	Keluarga	-	-	-	20	15.255.000	-	-	20	15.255.000	-	-
		7.01.04	PROGRAM KORDINASI KETENTRAMAN DAN	Presentase Linmas (Kecamatan dan	Presentase Linmas (Kecamatan dan	%	-	-	-	100	15.100.000	100	35.896.000	100	19.000.000	100	45.200.000

			KETERTIBAN UMUM	Desa/Kelurahan) Aktif	Desa/Kelurahan) Aktif												
		7.01.04.2.01	Kordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Terlaksananya Kordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Presentase Pelaksanaan Kordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	%	-	-	-	100	15.100.000	100	17.516.000	100	19.000.000	100	22.500.000
		7.01.04.2.01.001	Sinergitas dean Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Terwujudnya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	-	-	-	1	7.550.000	1	8.758.000	1	9.500.000	1	11.250.000
		7.01.04.2.01.002	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Terwujudnya Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat yang Harmonis	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Laporan	-	--	-	1	7.550.0001	1	8.758.000	-		1	11.250.000
		7.01.04.2.02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Terlaksananya Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan	Presentase Pelaksanaan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan	%	-	-	-	-	-	-	18.380.000	-	-	-	22.700.000

				Peraturan Kepala Daerah	Daerah dan Peraturan Kepala Daerah												
		7.01.04.2.02.001	Koordinasi / Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Republik Indonesia	Terlaksananya Koordinasi / Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi / Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Republik Indonesia	Laporan	-	-	-	-	-	1	18.380.000	-	-	1	22.700.000
		7.01.05	PROGRAM PENYELENGGA RAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Terlaksananya Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum	Presentase Kelompok Masyarakat yang Mendapatkan Fasilitas Kordinasi dan Pembinaan Wawasan Kebangsaan	%	100	100	29.161.000	100	35.000.000	100	38.000.000	100	40.000.000	100	45.000.000
		7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Presentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	%	100	100	29.161.000	100	35.000.000	100	38.000.000	100	40.000.000	100	45.000.000
		7.01.05.2.01.001	Pembina Wawasan Kebangsaan dan	Terlaksananya Pembina Wawasan	Jumlah Orang yang Mengikuti	Orang	70	150	29.161.000	150	35.000.000	150	138.000.000	150	40.000.000	150	45.000.000

			Ketahanan Nasional dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinbeka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinbeka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Pembina Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinbeka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia												
		7.01.05.2.01.008	Pelaksanaan Tugas Forum Kordinasi Pimpinan di Kecamatan	Terlaksananya Tugas Forum Kordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Kordinasi Pimpinan di Kecamatan	Dokumen		-	-	1	7.550.000	1	8.758.000	1	9.500.000	1	11.250.000
		7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAH DESA	Terlaksananya Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah	Presentase Desa dengan Tertib Administrasi	%	100	100	20.150.000	100	23.600.000	100	28.500.000	100	32.150.000	100	35.000.000

		7.01.06.2.01.002	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	%	100	100	20.150.000	100	23.600.000	100	28.500.000	100	32.150.000	100	35.000.000
		7.01.06.2.01.002	Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam Rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	1	1	20.150.000	1	23.600.000	1	28.500.000	1	32.150.000	1	35.000.000
		7.01.06.2.01.003	Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan asset Desa	Terlaksananya Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan asset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam Rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan asset Desa	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	11.250.000
		7.01.06.2.01.005	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	Dokumen	-	-	-	1	7.550.000	1	8.758.000	1	9.500.000	1	11.250.000
		7.01.06.2.01.007	Fasilitas Pelaksanaan Tugas dan	Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan	Jumlah Dokumen Fasilitas	Dokumen	-	1	20.150.000	1	23.600.000	1	28.500.000	1	32.150.000	1	35.000.000

			Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa												
	Meningkatnya Kualitas Kinerja dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan			Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	Indeks	65,93	69,29	2.935.429.000	70,79	3.387.130.000	72,65	3.528.162.000	74,33	8.786.730.000	76,01	4.273.370.000
		7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Indeks	57,70	69,29	2.935.429.000	70,97	3.387.130.000	72,65	3.528.162.000	74,33	8.786.730.000	76,01	4.273.370.000
				Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	84,03	84,40		84,80		85,20		85,60		86,00	
		7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100	100	35.000.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	35.000.000
		7.01.01.2.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1	1	35.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000
		7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN dan Penyelesaian	%	100	100	2.200.000.000	100	2.500.000.000	100	2.800.000.000	100	3.000.000.000	100	3.500.000.000

					n Laporan Keuangan Tepat Waktu												
		7.01.01.2.02.001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	16	16	2.200.000.000	16	2.500.000.000	16	2.800.000.000	16	3.000.000.000	16	3.500.000.000
		7.01.01.2.02.005	Kordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Terlaksananya Kordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Kordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		7.01.01.2.02.05	Administrasi Kepegawaiian Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Kepegawaiian Perangkat Daerah	Presentase Penyelesaian Dokumen Administrasi Kepegawaiiaan Tepat Waktu	%	100	100	58.862.000	-	60.000.000	100	58.862.000	100	60.000.000	100	35.000.000
		7.01.01.2.02.05.0001	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Tersedianya Unit Peningkatan sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit	23	26	28.362.000	-	-	30	30.000.000	-	-	30	35.000.000
		7.01.01.2.02.05.0002	Pengadaan Pakaiaan Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Tersedianya Pakaiaan Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaiaan Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Paket	-	1	30.500.000	30	60.000.000	-	-	30	60.000.000	-	-
		7.01.01.2.02.05.0003	Pendataan dan Pengolahan	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan	Jumlah Dokumen Pendataan	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

			Administrasi Kepegawaiaan	Administrasi Kepegawaiaan	dan Pengolahan Administrasi Kepegawaiaan												
		2.15.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat daerah	%	100	100	263.239.000	100	269.350.000	100	296.200.000	100	340.900.000	100	341.120.000
		2.15.01.2.06.001	Penyedia Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Paket	4	4	20.000.000	4	7.500.000	4	7.000.000	4	7.000.000	4	7.000.000
		2.15.01.2.06.002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Paket	-	-	-	-	-	-	-	1	20.000.000	-	-
		2.15.01.2.06.004	Penyedia Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor	Paket	8	8	60.619.000	8	70.850.000	8	73.200.000	8	75.000.000	8	75.000.000
		2.15.01.2.06.005	Penyedia Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan	Paket	4	4	23.532.000	4	26.500.000	4	28.800.000	4	31.100.000	4	33.640.000
		2.15.01.2.06.006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Dokumen	1	1	2.100.000	1	2.100.000	1	2.100.000	1	2.100.000	1	2.100.000
		2.15.01.2.06.007	Penyediaan Bahan / Material	Tersedianya Bahan / Material	Jumlah Paket Bahan / Material yang Disediakan	Paket	4	4	59.233.000	4	62.400.000	4	65.100.000	4	70.700.000	4	73.380.000
		2.15.01.2.06.009	Penyelenggaraan Rapat	Terlaksannaya Penyelenggara	Jumlah Laporan	Laporan	120	120	97.755.000	100	100.00.000	120	120.00.000	120	135.000.000	120	150.000.000

			Koordinasi dan Konsultasi SKPD	an Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD												
		7.01.01.2.07	Pengandaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksnaanya Kegiatan Pengandaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Presentase Pengandaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Tepat Waktu	%	100	100	106.408.000	100	235.000.000	100	40.000.000	100	5.040.000.000	100	40.000.000
		7.01.01.2.07.002	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Unit	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		7.01.01.2.07.006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Unit Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit	66	3	44.693.000	3	40.000.000	3	40.000.000	3	40.000.000	3	40.000.000
		7.01.01.2.07.009	Penggadaan Gedung kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Gedung kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	-	-	-	-	-	0	-	0	-	0	-
		7.01.01.2.07.010	Pengadaan sarana dan Prasarana Gedung kantor atau Bangunan lainnya	Tersedianya sarana dan Prasarana Gedung kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Unit sarana dan Prasarana Gedung kantor atau Bangunan lainnya	Unit	-	1	61.715.000	1	195.000.000	0	-	1	5.000.000.000	0	-
		7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	Presentase Pemenuhan Kebutuhan jasa Penunjang Urusan	%	100	100	140.770.000	100	147.530.000	100	151.600.000	100	155.050.000	100	159.500.000

				Pemerintahan Daerah	Pemerintahan Daerah												
		7.01.01.2.08.001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Surat	Laporan	12	12	55.950.000	12	57.000.000	12	59.000.000	12	61.000.000	12	63.000.000
		7.01.01.2.08.002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	36.200.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000
		7.01.01.2.08.004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan	12	12	48.620.000	12	50.530.000	12	52.600.000	12	54.050.000	12	56.500.000
		7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Presentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Terpelihara	%	100	100	131.150.000	100	140.250.000	100	146.500.000	100	155.780.000	100	162.750.000
		7.01.01.2.09.001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	7	7	57.585.000	7	62.400.000	7	65.500.000	7	70.950.000	7	75.500.000
		7.01.01.2.09.006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan	Jumlah Peralatan dan Mesin	Unit	30	30	21.315.000	30	25.600.000	30	28.750.000	30	32.580.000	30	35.000.000

				Peralatan dan Mesin Lainnya	Lainnya yang Dipelihara												
		7.01.01.2.09.0009	Pemeliharaan / Rehabilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	Unit	-	1	52.250.000	1	52.250.000	1	52.250.000	1	52.250.000	1	52.250.000

Sumber : Hasil Analisis Data pada Kecamatan Gabus

4.2 Kegiatan dan Sub Kegiatan Prioritas Dalam Rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan

Program yang dilaksanakan kecamatan merupakan program yang mendukung penyelenggaraan pelayanan di tingkat kabupaten. Secara khusus kegiatan dan sub kegiatan di kecamatan tidak termuat secara langsung dalam program prioritas RPJMD, sehingga keterkaitannya tidak termuat dalam subab ini.

Tabel 4.2

Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan / Sub Kegiatan	Ket
1	NA	NA	NA	

Sumber : Hasil Analisis Data pada Kecamatan Gabus

4.3 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

4.3.1 Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Gabus

Dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Kecamatan Gabus Tahun 2025–2029, telah dirumuskan sejumlah Indikator Kinerja Utama (IKU) yang relevan dan terukur. Indikator tersebut dipilih untuk memastikan ketercapaian tujuan strategis, seperti meningkatnya kualitas pelayanan publik, meningkatnya efektivitas penyelenggaraan pemerintahan, dan meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa dan kecamatan.

Melalui penguatan kinerja berbasis indikator ini, Kecamatan Gabus berkomitmen untuk mendorong pemerintahan yang lebih responsif, transparan, dan berdaya saing dalam mendukung pencapaian program prioritas pembangunan Kabupaten Grobogan sesuai visi dan misi Kepala Daerah. Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Gabus tahun 2025-2030 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3
Indikator Kinerja Utama Kecamatan Gabus Tahun 2025-2030

No	Indikator	Satuan	Tahun						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	4,31	4,33	4,35	4,36	4,38	4,40	

Sumber : Hasil Analisis Data pada Kecamatan Gabus

4.3.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kecamatan Gabus

Untuk memastikan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis Kecamatan Gabus Tahun 2025–2029, ditetapkan pula Indikator Kinerja Kunci (IKK) sebagai tolok ukur keberhasilan yang lebih operasional dan terukur. IKK ini dipilih secara strategis untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran utama Kecamatan Gabus, seperti peningkatan kualitas pelayanan publik, penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Dengan mengoptimalkan pencapaian indikator kunci, Kecamatan Gabus berupaya mempercepat tercapainya IKU yang telah ditetapkan, sekaligus berkontribusi terhadap terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang lebih efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat. Jika mengacu pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Laporan

dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah, didalamnya tidak termuat unsur kewilayahan kecamatan, sehingga tidak ada yang menjadi acuan untuk menetapkan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kecamatan Gabus tahun 2025-2030.

Tabel 4.4
Indikator Kinerja Kunci Kecamatan Gabus Tahun 2025-2030

No	Indikator	Satuan	Tahun						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	NA	%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

Sumber : Hasil Analisis Data pada Kecamatan Gabus

BAB V

PENUTUP

1.1 Kesimpulan Penting Substansial

Rencana Strategis Kecamatan Gabus Tahun 2025–2029 merupakan dokumen perencanaan lima tahunan yang berfungsi sebagai acuan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik di tingkat kecamatan. Dokumen ini disusun dengan mempertimbangkan visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Grobogan, arah kebijakan nasional, regional, serta analisis isu strategis yang berkembang di tingkat lokal. Rencana strategis ini menitikberatkan pada peningkatan kualitas pelayanan publik, penguatan tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel, pemberdayaan masyarakat desa, serta percepatan pembangunan yang berkelanjutan. Keseluruhan program, kegiatan, dan indikator yang dirancang bertujuan untuk mewujudkan kecamatan yang lebih responsif, transparan, dan adaptif berorientasi pada kepuasan masyarakat.

1.2 Kaidah Pelaksanaan

Untuk memastikan Rencana Strategis Kecamatan Gabus dapat berjalan dengan baik dan mengarah pada pencapaian kinerja, maka dikaidah-kaidah pelaksanaan Rencana Strategis yang harus dipedomani adalah sebagai berikut :

1. Rencana Strategis Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan Tahun 2025 – 2029 merupakan Komitmen Perencanaan Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan dan berfungsi sebagai alat bantu dan tolok ukur dalam melaksanakan kegiatan selama 5 (lima) tahun ke depan.
2. Rencana Strategis Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan Tahun 2025 – 2029 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Grobogan 2025-2029 sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Gabus

3. Rencana Strategis Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan Tahun 2025 – 2029 nantinya akan digunakan sebagai bahan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Gabus pada tahun – tahun berikutnya.
4. Hal – hal yang dirasakan memerlukan perkembangan dan belum terakomodir serta dipandang strategis, akan diinventarisir kemudian dijadikan bahan masukan yang harus dibicarakan dalam forum Tim Teknis Rencana Strategis Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan dan instansi terkait lainnya.
5. Rencana Strategis Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan Tahun 2025 – 2029 hendaknya dijalankan dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi dalam mendukung kinerja Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan.
6. Rencana Strategis Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan Tahun 2025 – 2029 diharapkan dapat membuat pelayanan Kecamatan Gabus semakin lebih baik.

1.3 Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi

Untuk menjamin tercapainya kinerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengendalian dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, dan manajemen risiko yang dilakukan pada tahapan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan. Aktivitas pengendalian bisa didukung oleh sistem elektronik yang terintegrasi dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan. Sistem elektronik terpadu juga diintegrasikan dengan tata kelola data pembangunan yang mendorong kebijakan pembangunan berbasis bukti.
2. Untuk mengetahui pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran jangka menengah daerah dan target-target kinerja Rencana Strategis, maka Kecamatan Gabus Kabupaten Grobogan

dapat melakukan evaluasi terhadap hasil Rencana Strategis minimal 1 kali dalam lima tahun.

1.4 Perubahan Rencana Strategis

Dokumen perencanaan yang adaptif memerlukan ruang penyesuaian atas faktor yang tidak dapat dikendalikan. Perubahan RPJMD dapat dilakukan apabila hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa proses perumusan tidak sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan rencana pembangunan Daerah dan terjadi perubahan yang mendasar terhadap dokumen RPJMD Kabupaten Gorbogan.

1.5 Pedoman Transisi

Rencana Strategis Kecamatan Gabus Tahun 2025-2029 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Gorbogan Tahun 2025-2029 dan mendukung visi, misi dan program kerja Bupati dan Wakil Bupati Gorbogan Masa Jabatan Tahun 2025-2030. Sebagai pedoman transisi, pada saat Rencana Strategis Kecamatan Gabus Tahun 2030-2035 belum tersusun, maka untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan hukum, maka Rencana Strategis ini menjadi pedoman penyusunan RKPD dan RAPBD Tahun Anggaran 2030, sekaligus menjadi target kinerja pembangunan transisi Tahun 2030, selama belum dilakukan penyesuaian lebih lanjut, dengan tetap berpedoman pada RPJMD Kabupaten Gorbogan.

Gabus, 19 September 2025

CAMAT GABUS

JOKO PURWANTO,AP
Pembina Tingkat I
NIP. 197606181995011002

dapat melakukan evaluasi terhadap hasil Rencana Strategis minimal 1 kali dalam lima tahun.



1.4 Perubahan Rencana Strategis

Dokumen perencanaan yang adaptif memerlukan ruang penyesuaian atas faktor yang tidak dapat dikendalikan. Perubahan RPJMD dapat dilakukan apabila hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa proses perumusan tidak sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan rencana pembangunan Daerah dan terjadi perubahan yang mendasar terhadap dokumen RPJMD Kabupaten Grobogan.

1.5 Pedoman Transisi

Rencana Strategis Kecamatan Gabus Tahun 2025-2029 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 dan mendukung visi, misi dan program kerja Bupati dan Wakil Bupati Grobogan Masa Jabatan Tahun 2025-2030. Sebagai pedoman transisi, pada saat Rencana Strategis Kecamatan Gabus Tahun 2030-2035 belum tersusun, maka untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan hukum, maka Rencana Strategis ini menjadi pedoman penyusunan RKPD dan RAPBD Tahun Anggaran 2030, sekaligus menjadi target kinerja pembangunan transisi Tahun 2030, selama belum dilakukan penyesuaian lebih lanjut, dengan tetap berpedoman pada RPJMD Kabupaten Grobogan.

Gabus, 19 September 2025


CAMAT BABUS

JOKO PURWANTO, AP
Pembina Tingkat I
NIP. 197606181995011002