

**RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
(RENSTRA-PD)
KECAMATAN PEMALANG
KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2016 - 2021**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan 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 No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, merupakan bagian dari serangkaian reformasi di bidang pemerintahan. Hal ini membawa konsekuensi yang sangat fundamental tentang arti penting dilakukannya berbagai tindak lanjut dan perubahan serta penyempurnaan mekanisme dan sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan daerah khususnya di Kabupaten Pemalang. Berkaitan dengan hal tersebut, upaya terus menerus telah dilakukan oleh semua elemen pemerintahan dalam rangka mewujudkan demokrasi, desentralisasi, transparansi, akuntabilitas serta penciptaan *good governance* dengan tetap memberikan perhatian penting terhadap upaya pemberdayaan pemerintah daerah dan masyarakat.

Berdasarkan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah menetapkan bahwa Kecamatan atau sebutan lain sebagai Perangkat Daerah menyusun Renstra Kecamatan yang memuat Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Dengan mempertimbangkan hal tersebut dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Kecamatan Pemalang, yaitu membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, maka Kecamatan Pemalang sebagai Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 2016 - 2021 yang mampu memberikan gambaran tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dijalankan beserta indikator penilaian kinerja dalam rangka perwujudan akuntabilitas kerjanya.

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah, sebagai dokumen perencanaan perangkat daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan sebagai kerangka acuan bagi

penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang yang disusun setiap tahun.

B. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021, berlandaskan pada :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
7. 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;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025;

17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pemalang;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005-2025;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011-2031;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 – 2021;
23. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang;
24. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 100 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pemalang;
25. Peraturan Bupati Nomor 101 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kelurahan pada Kecamatan Kabupaten Pemalang;
26. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 44 Tahun 2011 tentang Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Desa;
27. Surat Edaran Bupati Pemalang Nomor.050/156/Bpp tanggal 31 Mei 2016 tentang Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten pemalang Tahun 2016 – 2021;
28. Surat Bupati Pemalang No.050/2481 tanggal 31 Agustus 2016 tentang Penyusunan Renstra Perangkat Daerah (PD);
29. Surat Bupati Pemalang Nomor: 050/288/Bappeda, Tanggal 3 Pebruari 2017 perihal Penyusunan dan Penyesuaian Dokumen Perencanaan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 disusun dengan maksud untuk memberikan arah dan pedoman dalam rangka menjabarkan program dan kegiatan serta menyediakan acuan resmi bagi Kecamatan Pemalang dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Pemalang setiap tahunnya.

Atas dasar itu maka Renstra Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menyediakan dokumen rencana pembangunan Kecamatan Pemalang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;

2. Menyediakan acuan resmi bagi Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan dibiayai dari APBD Kabupaten Pemalang;
3. Menyediakan satu tolok ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Kecamatan Pemalang;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.
6. Menetapkan berbagai program prioritas yang disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan pada tahun 2016-2021,

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sistematika Penulisan

II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- A. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi
- B. Sumber Daya Perangkat Daerah
- C. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- D. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- B. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kerja Bupati Dan Wakil Bupati Terpilih
- C. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- D. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- E. Penentuan Isu-Isu Strategis

IV. TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

- A. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
- B. Strategi Dan Kebijakan Perangkat Daerah

V. RENCANA PROGRAM KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

VI. PENUTUP

Lampiran Tabel - tabel

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

A. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Perda Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kududukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang, Peraturan Bupati Pemalang Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pemalang dan Peraturan Bupati Nomor 101 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kelurahan pada Kecamatan Kabupaten Pemalang, Kecamatan Pemalang selaku OPD mempunyai tugas pokok dan fungsi serta susunan organisasi sebagai berikut:

1. Tugas Pokok Dan Fungsi

Kecamatan Pemalang selaku OPD mempunyai Tugas dan Fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 BAB III Pasal 4 dan 5 sebagai berikut :

Kecamatan mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang ada di wilayahnya;
- b. Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada poin (a) Camat juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kecamatan Pemalang juga mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Desa dan Kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di kecamatan;
- i. Pelaksanaan Administrasi Kecamatan sesuai dengan lingkup kerjanya.

2. Struktur Organisasi

Kecamatan Pemalang merupakan OPD adalah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai salah satu Kecamatan di Kabupaten Pemalang mempunyai struktur susunan organisasi sesuai Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut:

1. Camat;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Bina Program dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
6. Seksi Pelayanan;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Eselonering jabatan pada Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut :

- | | |
|--|----------------|
| a. Camat | = Eselon III.a |
| b. Sekretaris Kecamatan | = Eselon III.b |
| c. Kasi Pemerintahan | = Eselon IV.a |
| d. Kasi PMD | = Eselon IV.a |
| e. Kasi Trantibum | = Eselon IV.a |
| f. Kasi Peyanan | = Eselon IV.a |
| g. Kasubbag. Bina Program dan Keuangan | = Eselon IV.b |
| h. Kasubbag Umum dan Kepegawaian | = Eselon IV.b |
| i. Lurah | = Eselon IV.a |

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 100 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pemalang, dari masing-masing jabatan struktural tersebut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. C a m a t

Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Mengarahkan penyusunan dokumen perencanaan kecamatan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- 2) Merumuskan Kebijakan Kecamatan Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Merumuskan inovasi penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 4) Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Kecamatan meliputi kegiatan tata pemerintah, pemberdayaan dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum dan kesekretariatan sesuai dengan tugas, fungsi dan pedoman pelaksanaan agar tepat sasaran dan tujuan;
- 5) Mengarahkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan dan lembaga-lembaga desa dan kelurahan dengan melalui bimbingan, supervisi, fasilitas dan evaluasi guna tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan ;
- 6) Mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pembangunan tingkat kecamatan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
- 7) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan tugas dan fungsinya guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
- 8) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan sesuai dengan petunjuk pimpinan demi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
- 9) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai dengan Peraturan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat demi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
- 10) Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) tingkat kecamatan sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) Merumuskan laporan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

2. Sekretaris

Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;

- 2) Menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pembangunan kecamatan dari seluruh seksi dan subbagian sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
- 5) Mengkoordinasikan penyusunan konsep inovasi penyelenggaraan pemerintah ditingkat kecamatan dari seluruh seksi dan subbagian melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 6) Mengkoordinasikan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) tingkat kecamatan sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program kegiatan Kasubag Bina Program dan Keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;
- 2) Menyiapkan konsep kebijakan Kasubag Bina Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun konsep dokumen perencanaan Kecamatan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen perencanaan lain berdasarkan kebutuhan organisasi, perencanaan partisipatif, dan perencanaan yang lebih tinggi guna dirumuskan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 4) Menyusun konsep laporan capaian kinerja Kecamatan yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lk/IP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

dan Belanja Daerah dan laporan kinerja lain berdasarkan Rencana Kerja dan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelola keuangan;

- 5) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi ;
- 6) Melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- 7) Menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Oprasional (LO) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 8) Menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Kasubag Bina Program melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 9) Melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Kasubag Bina Program sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
- 10) Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kecamatan sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Kasubag Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;
- 2) Menyiapkan konsep kebijakan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Mengelola kegiatan administrasi surat menyurat, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi, dan kearsipan sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi;

- 4) Mengelola kegiatan kerumahtanggaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, dan keamanan kantor, pelayanan tamu dinas, dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Mengelola administrasi barang milik daerah yang meliputi penyusunan analisa kebutuhan dan pemeliharaan barang, penatausahaan barang, dan penyusunan administrasi barang lainnya sesuai dengan peraturan pengelolaan barang milik daerah guna tertib administrasi;
- 6) Mengelola kegiatan ketatalaksanaan meliputi penyusunan standar dan prosedur standar kerja sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- 7) Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi penyediaan dan pelayanan informasi publik, penyusunan data subbagian umum dan kepegawaian, pengaturan tattempat dan tata acara serta kegiatan kehumasan dan keprotokolan lain sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) Menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan dan;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain dan diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka kinerja organisasi .

3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;
- 2) Menyiapkan konsep kebijakan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan perangkat desa, instansi vertikal, swasta, dan pihak terkait lain di tingkat kecamatan guna kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- 4) Menyusun konsep rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa dengan memeriksa berkas yang diajukan kepala desa sebagai bahan konsultasi kepada pimpinan guna disahkan oleh pimpinan;
- 5) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan dan lembaga-lembaga desa dan kelurahan melalui fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa, fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa dan kelurahan, fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa, fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa, fasilitasi pemilihan kepala desa, fasilitasi pemberian tunjangan perangkat desa, fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa, fasilitasi, penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa guna tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 6) Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
- 7) Melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Seksi Tata Pemerintahan meliputi data monografi desa, data perangkat desa, dan data terkait lainnya sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
- 8) Menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;
- 2) Menyiapkan konsep kebijakan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial, keagamaan, pembinaan kesehatan, keluarga berencana, organisasi perempuan, pendidikan, pemuda dan olahraga dengan perangkat daerah, instansi vertikal, swasta dan pihak terkait lain di tingkat kecamatan guna kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- 4) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan sosial desa melalui fasilitas sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa, fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif, fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga, fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan, koordinasi pendampingan desa, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pemberdayaan lembaga dan organisasi kemasyarakatan desa bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial guna tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 5) Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan dengan melibatkan stake holder terkait demi tercapainya perencanaan pembangunan yang tepat sasaran;
- 6) Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
- 7) Menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 8) Melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pembangunan tingkat kecamatan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

5. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;

- 2) Menyiapkan konsep kebijakan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan meliputi fasilitas pengaduan masyarakat, kejadian musibah, bencana umum atau kejadian luar biasa lainnya serta upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum lainnya dengan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan pemuka agama/tokoh masyarakat serta pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum;
- 4) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau desa/kelurahan serta pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tegaknya peraturan;
- 5) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta aset daerah yang ada di wilayah kecamatan dengan perangkat daerah yang ada di wilayah kecamatan dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal dan/atau swasta dan/atau pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keamanan dan terpeliharannya prasarana dan sarana pelayanan umum serta aset daerah;
- 6) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan dan lembaga-lembaga desa dan kelurahan yang bergerak di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- 7) Menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 8) Melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
- 9) Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

6. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;
- 2) Menyiapkan konsep kebijakan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Melaksanakan kegiatan koordinasi terkait dengan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di tingkat Kecamatan dan Kabupaten Pemerintahan Desa/Kelurahan, pihak swasta, dan pihak terkait lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 4) Menyusun konsep rencana operasional dan standar pelayanan sesuai dengan pedoman pelaksanaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pelayanan;
- 5) Melaksanakan kegiatan fasilitasi Pelayanan Terpadu Kecamatan di bidang perizinan, non perizinan, administrasi pertanahan dan pelayanan administrasi lainnya sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dan pemeriksaan dokumen/ berkas permohonan, cek lokasi apabila disyaratkan, pengesahan hingga penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 6) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sesuai dengan prosedur dan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi;
- 7) Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tercapainya kepuasan masyarakat;
- 8) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa/kelurahan dan pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 9) Menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 10) Melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan

- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

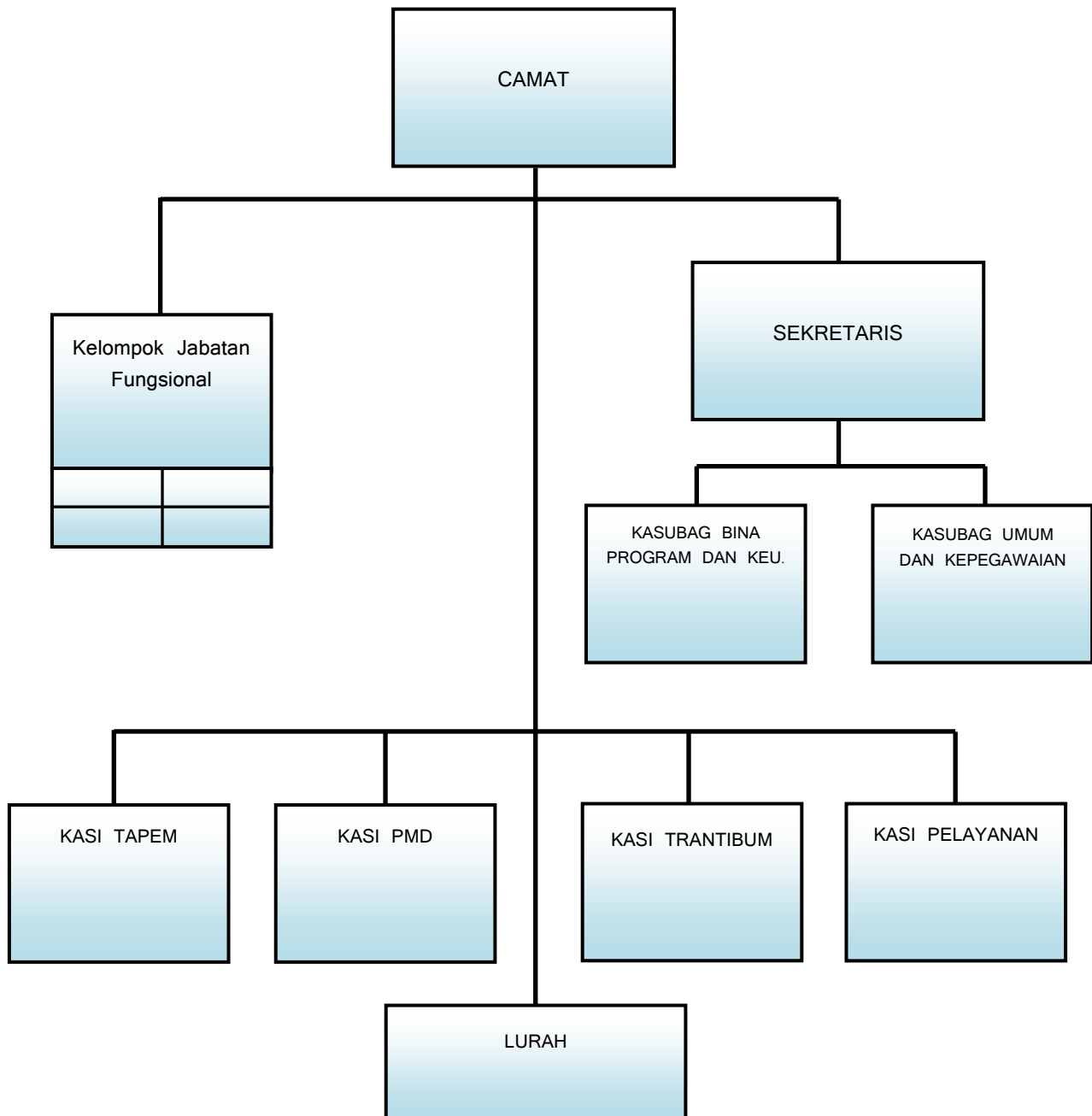
7. Lurah

Lurah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Kelurahan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;
- 2) menyiapkan konsep kebijakan Kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Kelurahan meliputi kegiatan pemerintahan, ekonomi pembangunan dan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum dan kesekretariatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan pedoman pelaksanaan agar tepat sasaran dan tujuan;
- 4) melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
- 5) mengarahkan kegiatan monitoring wilayah kerja kelurahan secara rutin agar dapat diketahui perkembangannya;
- 6) mengarahkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kegiatan lembaga–lembaga kelurahan, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan di desa dan kelurahan;
- 7) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Kelurahan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Adapun bagan Susunan Organisasi Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang sesuai dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut :

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG



B. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

1. Kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Perangkat Daerah Kecamatan Pemalang didukung oleh personil sebanyak 114 orang dan dengan rincian sebagai berikut :

a. Perincian Berdasarkan Jumlah Personil

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Camat	1 orang
2.	Sekretaris Kecamatan	1 orang
3.	Kepala Seksi	4 orang
4.	Kasubbag	2 orang
5.	Staf/Pelaksana	14 orang
6.	Lurah	7 orang
7.	Sekretaris Kelurahan	7 orang
8.	Kepala Seksi Kelurahan	21 orang
9.	Staf/Pelaksana Kelurahan	57 orang
Jumlah		114 orang

b. Perincian Berdasarkan Pendidikan

NO	JABATAN	PENDIDIKAN						JUMLAH
		SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2	
1.	Camat	-	-	-	-	-	1	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	-	-	-	-	1	1
3.	Kepala Seksi	-	-	-	-	4	-	4
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	1	-	1	-	2
5.	Staf / Pelaksana	1	4	6	1	2	-	14
6.	Lurah			1		5	1	7
7.	Sekretaris Kelurahan			3		2	2	7
8.	Kepala Seksi Kelurahan			10	1	10		21
9.	Staf/Pelaksana Kelurahan	3	8	40	1	5		57
Jumlah		4	12	61	3	29	5	114

c. Perincian Berdasarkan Golongan Ruang

NO	JABATAN	GOL. RUANG				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1.	Camat	-	-	-	1	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	-	-	1	1
3.	Kepala Seksi	-	-	4	-	4
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	2	-	2
5.	Staf/Pelaksana	3	8	3	-	14
6.	Lurah			7		7
7.	Sekretaris Kelurahan			7		7
8.	Kepala Seksi Kelurahan			21		21
9.	Staf/Pelaksana Kelurahan	5	39	13		57
Jumlah		8	47	57	2	114

d. Perincian Berdasarkan Diklat Penjurangan

NO	JABATAN	DIKLATPIM (ADUM/ADUMLA/SPAMA)				JUMLAH
		II	III	IV	Belum	
1.	Camat	-	1	-	-	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	1	-	-	1
3.	Kepala Seksi / Sub Bagian	-	-	4	-	4
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	2	-	2
5.	Staf	-	-	-	14	14
6.	Lurah			6	1	7
7.	Sekretaris Kelurahan			5	2	7
8.	Kepala Seksi Kelurahan			18	3	21
9.	Staf/Pelaksana Kelurahan				57	57
Jumlah		-	2	35	77	114

e. Perincian Berdasarkan Umum

NO	KOMPOSISI MENURUT UMUR	JUMLAH
1	Umur 20 – 30 Tahun	3
2	Umur 31 – 40 Tahun	24
3	Umur 41 – 50 Tahun	47
4	Umur 51 Tahun ke atas	40
	Jumlah	114

2. Sarana Dan Prasarana Kantor

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas, Perangkat Daerah Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang memiliki Sarana dan Prasarana yang merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Sarana dan Prasarana yang ada pada Kantor Kecamatan Pemalang dan Kelurahan se Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang dapat dirinci sebagai berikut :

A. Kecamatan Pemalang

No.	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	Mobil	1 unit
2.	Sepeda Motor	9 unit
3.	Mesin Tik	2 buah
4.	Komputer	4 unit
5.	Laptop	7 unit
6	Printer	10 unit
7.	Tape Recorder	2 buah
8.	Wireles	2 buah
9.	Telepon	2 buah
10.	AC	6 buah
11.	Pesawat HT	1 buah
12.	Almari besi	5 buah
13.	Almari kaca	2 buah
14.	Filling cabinet	21 buah
15.	Meja Kerja	22 buah
16.	Kursi Kerja	25 buah
17.	Kursi lipat	145 buah
18.	Kursi putar	1 buah
19.	Rak Arsip Besi	4 buah
20.	Genset	1 buah
21.	TV	1 buah
22.	Sounsystem	2 buah
23.	Mesin potong rumput	1 unit
24.	Lemari Kayu	9 buah
25.	Papan instansi	1 buah

26.	Papan pengumuman	1 buah
27.	Papan DUK	1 buah
28.	Meja rapat	1 set
29.	Meja rapat panjang	6 buah
30.	Meja podium	2 buah
31.	Kursi tunggu	4 buah
32.	Kursi Tamu	2 unit
33.	Kursi tangan/besi	3 buah
34.	Meja kumputer	7 buah
35.	Papan struktur organisasi	1 buah
36.	Papan kegiatan	1 buah
37.	Proyektor	1 buah
38.	AC	6 buah
39.	Kipas angin	2 buah
40.	Kompor Gas	1 buah
41.	Tabung Gas	1 buah
42.	Amplifier	1 buah

B. Kelurahan Bojongbata

No.	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	AC Split	3 buah
2.	Alat dapur lainnya	9 buah
3.	Alat-alat rumah tangga Lain-lain	1 buah
4.	Dispenser	2 buah
5.	Filling Besi/Metal	10 buah
6.	Handy Talky	1 buah
7.	Keyboard	2 buah
8.	Kipas angin	4 buah
9.	Kursi kayu/rotan / bambu	6 buah
10.	Kursi kerja pegawai non struktural	8 buah
11.	Kursi kerja pejabat Eselon IV	6 buah
12.	Kursi rapat	50 buah
13.	Kursi Tamu	11 buah
14.	Lap top	3 buah
15.	Lemari arsip	1 buah
16.	Lemari besi	1 buah
17.	Lemari kayu	1 buah
18.	Lemari penyimpanan	1 buah
19.	Meja kerja pegawai non struktural	8 buah
20.	Meja Komputer	1 buah
21.	Meja Panjang	5 buah
22.	Meja Rapat	5 buah
23.	Meja Tamu	1 buah
24.	Meja tulis	17 buah
25.	Mesin Absensi	2 buah
26.	Mesin potong rumput	1 buah
27.	Microphone/Wireless Mic	2 buah

28.	Note Book	3 buah
29.	P.C Unit	5 buah
30.	Peta	1 buah
31.	Printer	3 buah
32.	Sepeda Motor	2 buah
33.	Sound system	1 buah
34.	Tape Recorder	1 buah
35.	Televisi	2 buah
36.	Tustel	1 buah
37.	White Board	1 buah

C. Kelurahan Sugihwaras

No.	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Alat Pembersih lain-lain	4 buah
2	Alat rumah tangga lain-lain	37 buah
3	Cermin datar dan skala	2 buah
4	Corneal Cerette	1 buah
5	Ember plastik	1 buah
6	Filling besi/Metal	4 buah
7	Gelas minum	48 buah
8	Gelas piala	33 buah
9	Handy Talky	1 buah
10	Jam mekanis	3 buah
11	Kipas angin	1 buah
12	Kompor gas	1 buah
13	Kotak Bhs unk kartu Kal. huruf Cetak & kartu	1 buah
14	Kursi kayu/Rotan/Bambu	31 buah
15	Kursi plastik	133 buah
16	Kursi putar	8 buah
17	Kursi tamu	3 buah
18	Lemari kaca	1 buah
19	Lemari Kayu	1 buah
20	Meja kayu/rotan	3 buah
21	Meja kerja	1 buah
22	Meja kerja Pegawai Non Struktural	7 buah
23	Meja komputer	1 buah
24	Meja panjang	2 buah
25	Meja Reseption	6 buah
26	Mesin absensi	1 buah
27	Mesin calculator	2 buah
28	Mesin hitung manual	1 buah
29	Mesin jahit	1 buah
30	Mesin ketik lain-lain	3 buah
31	Microphone	2 buah
32	P.C Unit	4 buah
33	Papan Pasak	26 buah
34	Papan pengumuman	2 buah
35	Pesawat Telepon	1 buah
36	Peta	2 buah
37	Pisau	1 buah
38	Printer	3 buah
39	Proyektor + Attachment	1 buah
40	Rak besi/metal	1 buah

41	Rak Peralatan	1 buah
42	Sendok Cetak	12 buah
43	Sepeda motor	2 buah
44	Sound system	4 buah
45	Stabilizer	1 buah
46	Televisi	1 buah
47	Tikar	4 buah
48	Waslap	2 buah
49	Wireless	1 buah

D. Kelurahan Kebondalem

No.	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	AC Unit	2 buah
2.	Alat kantor lainnya	1 buah
3.	Bangku tunggu	2 buah
4.	Camera film	1 buah
5.	Cermin datar dan skala	2 buah
6.	Dispenser	2 buah
7.	Filling Besi/metal	6 buah
8.	Jam Mekanis	4 buah
9.	Kipas angin	7 buah
10.	Kursi kayu/Rotan/Bambu	18 buah
11.	Kursi kerja pegawai non strukturan	4 buah
12.	Kursi kerja pejabat lain-lain	1 buah
13.	Kursi putar	7 buah
14.	Kursi rapat	132 buah
15.	Kursi tamu	3 buah
16.	Lap Top	3 buah
17.	Lemari kaca	2 buah
18.	Lemari kayu	5 buah
19.	Meja kerja	20 buah
20.	Meja kerja pegawai non struktural	5 buah
21.	Meja kerja pejabat lain-lain	1 buah
22.	Meja Komputer	2 buah
23.	Meja Rapat	6 buah
24.	Mesin absensi	1 buah
25.	Mesin Ketik Lain-lain	5 buah
26.	Microphone	2 buah
27.	Mimbar/Podium	1 buah
28.	P.C Unit	7 buah
29.	Papan Pengumuman	7 buah
30.	Papan tulis	1 buah
31.	Peralatan mini komputer lain-lain	2 buah
32.	Peralatan personal Komputer lain-lain	2 buah
33.	Pesawat Telephone	1 buah
34.	Printer	10 buah
35.	Rak besi/metal	1 buah
36.	Rak kayu	3 buah
37.	Sepeda Motor	2 buah
38.	Sound system	2 buah
39.	Televisi	4 buah
40.	Tripod Camera	1 buah
41.	White board	1 buah
42.	Wireless	1 buah

E. Kelurahan Widuri

No.	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	Alat tenis meja	10 buah
2.	Audio Tape Reel Recorder	1 buah
3.	Filling Besi/Metal	13 buah
4.	Gambar presiden/Gubernur	2 buah
5.	Kabel Jaringan distribusi tegangan 1/sd20 kva	1 buah
6.	Kabel jaringan Telephone	1 buah
7.	Kursi besi/Metal	1 buah
8.	Kursi kayu/rotan/bambu	13 buah
9.	Kursi kerja pejabat lain-lain	7 buah
10.	Kursi rapat	90 buah
11.	Kursi tamu	8 buah
12.	Lambang Garuda	1 buah
13.	Lap Top	6 buah
14.	Lemari arsip untuk arsip	2 buah
15.	Lemari kayu	5 buah
16.	Meja kayu/Rotan	5 buah
17.	Meja kerja Pegawai non strutural	10 buah
18.	Meja Komputer	2 buah
19.	Meja rapat	3 buah
20.	Meja tulis	17 buah
21.	Mesin Absensi	1 buah
22.	Mesin ketik manual portable	2 buah
23.	Mic Conference	1 buah
24.	Microphone	1 buah
25.	Mimbar/podium	1 buah
26.	P.C Unit	6 buah
27.	Pipa penampungan air hujan	1 buah
28.	Printer	6 buah
29.	Proyektor dan attachment	1 buah
30.	Sepeda Motor	2 buah
31.	Televisi	2 buah
32.	Tustel	2 buah
33.	Unit Power Supply	1 buah
34.	White Board	1 buah

F. Kelurahan Mulyoharjo

No.	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	Air Conditioning Unit	2 buah
2.	Amplifier	1 buah
3.	Bangku tunggu	4 buah
4.	Benda-benda bersejarah lainnya	20 buah
5.	Buku ilmu pengetahuan umum	1000 buah
6.	Camera film	1 buah
7.	Cermin besar (200x72 cm)	2 buah
8.	Compact disc player	1 buah
9.	Dispenser	1 buah
10.	Filling Besi/Metal	8 buah
11.	Gambar presiden/Gubernur	4 buah
12.	Intermediate Telephone	1 buah

13.	Jam mekanis	1 buah
14.	Jaringan Distribusi tegangan 1s/d 20 KVA	1 buah
15.	Jaringan Telephone diatas tanah kapasitas kecil	1 buah
16.	Kipas angin	19 buah
17.	Kursi biasa	25 buah
18.	Kursi kayu/Rotan/Bambu	147 buah
19.	Kursi kerja Pejabat eselon IV	1 buah
20.	Kursi lipat	60 buah
21.	Kursi putar	8 buah
22.	Kursi rapat	100 buah
23.	Kursi tamu	4 buah
24.	Lambang Garuda	2 buah
25.	Lap Top	4 buah
26.	Layar film	1 buah
27.	Lemari arsip untuk arsip Dinamis	2 buah
28.	Lemari kayu	11 buah
29.	Lemari Penyimpanan	1 buah
30.	Megaphone	1 buah
31.	Meja kerja pegawai non struktural	2 buah
32.	Meja panjang	3 buah
33.	Meja rapat	4 buah
34.	Meja tambahan	1 buah
35.	Meja tulis	22 buah
36.	Mesin absensi	1 buah
37.	Mesin ketik lain-lain	4 buah
38.	Mesin potong rumput	3 buah
39.	Microphone	3 buah
40.	Mimbar / Podium	1 buah
41.	P.C Unit	7 buah
42.	Papan nama instansi	1 buah
43.	Papan pengumuman	2 buah
44.	Papan peraga	1 buah
45.	Papan tulis	3 buah
46.	Penampungan air hujan	1 buah
47.	Pesawat Telephone	1 buah
48.	Peta Wilayah	4 buah
49.	Piala	15 buah
50.	Proyektor + attachment	1 buah
51.	Rak Besi/Metal	2 buah
52.	Sepeda Motor	2 buah
53.	Sound system	2 buah
54.	Televisi	4 buah
55.	Tikar	1 buah
56.	Wireless	1 buah

G. Kelurahan Paduraksa

No.	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Pemadat Sampah	4 buah
2	Transportabel Water Pom	2 buah
3	Sepeda Motor	3 buah
4	Mesin ketik lain-lain	3 buah
5	Mesin hitung manual	1 buah
6	Rak Besi/Metal	3 buah

7	Filling Besi/Metal	12 buah
8	Papan visual	1 buah
9	Papan nama instansi	2 buah
10	Papan Pengumuman	55 buah
11	Mesin absensi	1 buah
12	Papan struktural	1 buah
13	Papan data	3 buah
14	Alat kantor lainnya	1 buah
15	Lemari kayu	1 buah
16	Kursi besi/metal	2 buah
17	Meja rapat	16 buah
18	Meja tulis	29 buah
19	Meja reseption	2 buah
20	Kursi rapat	20 buah
21	Kursi tamu	5 buah
22	Kursi putar	8 buah
23	Kursi lipat	45 buah
24	Meja komputer	2 buah
25	Sofa	1 buah
26	AC Unit	2 buah
27	Kipas angin	5 buah
28	Kompore Gas	1 buah
29	Tabung Gas	1 buah
30	TV	2 buah
31	Loudspeaker	1 buah
32	Sound system	1 buah
33	Wereless	1 buah
34	Microphone	5 buah
35	Unit Power suply	2 buah
36	Stabilisator	2 buah
37	Kaca hias	1 buah
38	Mimbar/podium	1 buah
39	Alat rumah tangga lain	14 buah
40	P.C Unit	7 buah
41	Lap Top	7 buah
42	Note Book	1 buah
43	Printer	10 buah
44	Meja pejabat eselon IV	1 buah
45	Meja pegawai non struktural	5 buah
46	Meja tamu ruang biasa	2 buah
47	Kursi kerja pegawai non struktural	5 buah
48	Lemari arsip dinamis	1 buah
49	Film Proyektor	1 buah
50	Layar proyektor	1 buah
51	Timbangan gantung	2 buah
52	Pesawat Telephone	1 buah
53	Handy Talky	1 buah
54	Antena SHF/Parabola	1 buah
55	Stabilizer	2 buah
56	Gelas minum	50 buah
57	Pot Plastik	4 buah
58	Papan perentang	1 buah
59	buku pengetahuan umum	1000 buah
60	Pahatan kayu	1 buah
61	Gambar presiden / Gubernur	3 buah
62	Lambang Garuda	3 buah

63	Peta Wilayah	5 buah
64	Jaringan distribusi Tegangan 1s/d20 KVA	1 buah

H. Kelurahan Pelutan

No.	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	AC Unit	5 buah
2.	Alat rumah tangga lain-lain	3 buah
3.	Camera Elektronik	1 buah
4.	Cermin datar dan skala	1 buah
5.	Dispenser	1 buah
6.	Filling Besi/Metal	8 buah
7.	Gambar presiden/Gubernur	6 buah
8.	Handy Cam	1 buah
9.	Jam Mekanis	5 buah
10.	Kaca hias	2 buah
11.	Kipas angin	5 buah
12.	Kompore gas	1 buah
13.	Kota bhs unt kartu Kal hrf Cetak & kartu	1 buah
14.	Kursi biasa	7 buah
15.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	19 buah
16.	Kursi lipat	91 buah
17.	Kursi putar	3 buah
18.	Kursi rapat	6 buah
19.	Kursi tamu	1 buah
20.	Lambang Garuda	1 buah
21.	Lap top	5 buah
22.	Lemari arsip unt arsip dinamis	3 buah
23.	Lemari Kaca	3 buah
24.	Lemari Kayu	13 buah
25.	Meja Kayu/Rotan	3 buah
26.	Meja kerja	29 buah
27.	Meja komputer	2 buah
28.	Meja kursi Pegawai non struktural	6 buah
29.	Meja kursi pejabat Lain-lain	1 buah
30.	Meja rapat	2 buah
31.	Meja tamu ruangan biasa	3 buah
32.	Meja tulis	1 buah
33.	Mesin absensi	1 buah
34.	Mesin ketik lain-lain	2 buah
35.	Microphone	1 buah
36.	Microphone/Werreles	1 buah
37.	Mimbar/ podium	1 buah
38.	Note book	1 buah
39.	P.C Unit	4 buah
40.	Papan alphabet	1 buah
41.	Papan nama instansi	1 buah
42.	Papan pasak	4 buah
43.	Papan pengumuman	1 buah
44.	Papan visuil	20 buah
45.	Pesawat Telephone	2 buah
46.	Peta Wilayah	1 buah

47.	Piala	37 buah
48.	Printer	5 buah
49.	Proyektor + Attachment	1 buah
50.	Rak Besi/metal	1 buah
51.	Rak Kayu	1 buah
52.	Sepeda motor	2 buah
53.	Stabilizer	1 buah
54.	Tabung gas	1 buah
55.	Tape Recorder	1 buah
56.	Televisi	3 buah
57.	Tustel	1 buah
58.	Unintemuptible Power suply	2 buah
59.	White Board	1 buah

3. Geografis

- a. Kecamatan Pemalang terletak di dataran rendah dengan ketinggian 6 m/dpl ;
- b. Temperatur rata-rata 33°C, dengan jumlah curah hujan rata-rata dalam setahun berkisar 1.806 mm/th ;
- c. Kecamatan Pemalang merupakan salah satu Kecamatan yang berada di jalur Pantura, letaknya disebelah selatan pusat Pemerintahan Kabupaten Pemalang;
- d. Luas wilayah Kecamatan 101,93km² dan dilalui oleh 1 (satu) sungai besar yaitu Sungai Rambut ;
- e. Jarak Ibukota Kecamatan dengan Ibukota Kabupaten +4km;
- f. Adapun Batas-batas Kecamatan :
 - Sebelah Utara : Laut Jawa
 - Sebelah Timur : Kecamatan Taman
 - Sebelah Selatan : Kecamatan Bantarbolang
 - Sebelah Barat : Kabupaten Tegal
- g. Peruntukan Lahan.
 - Lahan Sawah : 41,23Km²
 - Irigasi Teknis : 38,73Km²
 - Irigasi ½ Teknis : 6,92 Km²
 - Tadah Hujan : 2,51 Km²
 - Lahan Bukan Sawah : 60,70Km²
 - Bangunan/Pekarangan : 36,32Km²
 - Tegalan/Kebun : 6,92Km²
 - Ladang/Huma : - Km²
 - Hutan/Negara : 3.441,14 Ha
 - Lain-lain : 191,37 Ha

4. Demografi

a. Jumlah penduduk Kecamatan Pemalang sejumlah 203.970 jiwa, terdiri dari :

- Laki-laki : 103.207 jiwa

- Perempuan : 100.763 jiwa

dengan kepadatan penduduk rata-rata 1.732,39/Km².

b. Jumlah Rumah Tangga sejumlah 45.388 dengan rata-rata anggota Rumah Tangga sejumlah 4 jiwa ;

Dengan mata pencaharian penduduk Kecamatan Pemalang mayoritas adalah pada sektor pertanian sebagai petani sebanyak 9.364 orang , buruh tanai sebanyak 9.543 , nelayan sebanyak 5.350 orang, sedangkan untuk sektor industri 6.324 orang, buruh bangunan sebanyak 9.201 orang, perdagangan sebanyak 12.034 orang, angkutan sebanyak 4.747 orang dan lain-lainjumlahnya20.124 orang

c. Masyarakat Kecamatan sebesar 99,66 % memeluk agama Islam atau sebanyak 174.774orang, sedangkan lainnya beragama Protestan0orang, Katolik 1416orang dan Hindu312orang dan Buda81orang

d. TingkatPendidikan

- Tidak Tamat SD : 48.579 orang

- Tamat SD : 47.415 orang

- Tamat SLTP : 25.125 orang

- Tamat SLTA : 37.701 orang

- Tamat Diploma : 6.109 orang

- Tamat S1 : 4.398 orang

- Tamat S2 : 287 orang

5. Sarana dan Prasarana Infrastruktur

a. Sarana dan Prasarana Pendidikan

- TK : 46

- SD : 103

- MI : 2

- SLTP : 22

- MTs : 3

- SLTA Umum : 9

- SLTA Kejuruan : 5

- MA : 1

- Perguruan Tinggi : 3

b. Sarana Peribadatan

i. Masjid : 91

ii. Mushola : 400

- iii. Pura : 1
- iv. Wihara : 1
- v. Gereja : 8

c. Sarana, Prasarana dan Tenaga Kesehatan

1) Sarana dan Prasarana Kesehatan

- Puskesmas : 3 buah
- Pustu : 1 buah
- Pusling : 3 unit
- Poliklinik : 1 unit
- Posyandu : 155 buah
- Polindes : 11 unit
- RSUD : 1 buah
- Rumah Sakit Swasta : 2 buah

2) Tenaga Kesehatan

- Dokter Umum : 34 orang
- Dokter Gigi : 4 orang
- Dokter Spesialis : 8 orang
- Bidan : 46 orang
- Perawat : 216 orang
- Dukun bersalin : 81 orang

d. Pariwisata

- Pemandian Umum : 1 buah
- Hotel : 9 buah

e. Sarana Perekonomian

- Koperasi : 7 buah
- Pasar Umum : 5 buah
- Toko/Kios : 350 buah
- Warung : 165 buah

f. Sarana Dan Prasarana Jalan :

- Seluruh wilayah desa di Kecamatan Pemalang dapat dilalui jalur darat dan sudah beraspal, dapat dilalui kendaraan roda 4 dan terdapat angkutan umum;

f. Sarana Dan Prasarana Perlistrikan

- Listrik sudah menjangkau seluruh pelosok desa ;

g. Sarana Dan Prasarana Perindustrian

- Terdapat pendukung pertumbuhan perekonomian masyarakat dari sektor informal, yaitu industri kecil sejumlah 29 dan industri rumah tangga sejumlah 81, industri besar 2

6. Pemerintahan

- a. Kecamatan Pemalang terdiri dari 13 Desa dan 7 Kelurahan, 52 Dukuh, 184 RW dan 817 RT ;
- b. Instansi Pemerintah yang ada di Kecamatan Pemalang, antara lain :
- Instansi Otonom : UPPK, UPPU Wilayah IV, Puskesmas, UPKB, BPP, Peternakan, Pertanian ;
 - Instansi Vertikal : KUA, Statistik, Pos dan Giro, Perhutani, Polsek, Koramil ;
 - Instansi BUMN/BUMD/Perbankan : BRI, BKK, Bank Jateng, Bank Mega, Bank Mandiri, Bank Sinar Mas, Bank Niaga, Bank Muamalat, Bank BCA, Bank Pundi, Bank Artha, Bank BTPN, Bank Danamon,

C. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Sesuai dengan ketentuan umum dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 yang dimaksud dengan Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang/jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara publik.

Pelayanan publik adalah identik dengan representasi dari eksistensi birokrasi pemerintahan, karena berkenaan langsung dengan salah satu fungsi pemerintah yaitu memberikan pelayanan. Oleh karenanya sebuah kualitas pelayanan publik merupakan cerminan dari sebuah kualitas birokrasi pemerintah.

Kinerja Pelayanan PD Kecamatan Pemalang sesuai dengan tugas pokok yaitu melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Perangkat Daerah Kecamatan merupakan perangkat daerah pendukung saja, sehingga sebagian besar hanya menjalankan program dan kegiatan rutin semata. Adapun wujud dari kinerja pelayanannya yaitu dengan melaksanakan program dan kegiatan yang merupakan penjabaran Renstra PD dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Selanjutnya untuk mengetahui pencapaian kinerja pelayanan serta anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Pemalang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun

yaitu tahun 2011-2015 sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.1. Pencapaian Kinerja Pelayanan PD dan Tabel 2.2. Anggaran Dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD terlampir (Lampiran 1.a, 1.b).

D. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PD

Pengindentifikasian faktor-faktor pendukung maupun penghambat baik faktor internal atau faktor eksternal merupakan faktor penting untuk menjadikan tantangan menjadi peluang sehingga apa yang menjadi tujuan dapat berhasil dengan baik.

Kecamatan Pemalang sebagai Perangkat Daerah yang mempunyai tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan maka harus mengetahui apa yang menjadi tantangan dan peluang sehingga dapat meningkatkan pelayanan sesuai dengan tupoksinya.

Adapun yang menjadi tantangan dilihat dari faktor internal organisasi yaitu adanya kelemahan-kelemahan yang meliputi :

- a. kurangnya koordinasi dengan dinas/instansi terkait;
- b. rendahnya motivasi aparat;
- c. kurangnya kemampuan dan ketrampilan aparat ;
- d. rendahnya disiplin aparat ;
- e. kurangnya insentif aparatur kecamatan.
- f. Kurangnya jumlah aparatur yang memadai.

Sedangkan dilihat dari faktor eksternal organisasi yaitu adanya treatment (ancaman) yang diidentifikasi adanya :

1. sering terjadinya perubahan kebijakan pemerintah ;
2. kurangnya data yang valid untuk perencanaan;
3. kurangnya kepercayaan masyarakat pada aparat;
4. adanya mutasi pegawai kecamatan;
5. terbatasnya alokasi anggaran kegiatan.

Disamping tantangan-tantangan tersebut ada juga peluang yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang keberhasilan tugas organisasi yaitu dengan memanfaatkan kekuatan dan peluang. Adapun yang menjadi kekuatan yang merupakan faktor internal organisasi dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. adanya dukungan pemimpin ;
2. adanya sarana dan prasarana yang memadai;
3. adanya program yang jelas ;
4. tersedianya job description yang jelas;

Sedangkan yang menjadi peluang yang merupakan faktor eksternal organisasi dapat diidentifikasi sebagai berikut :

- a. adanya kesempatan mengikuti diklat bagi aparat kecamatan;

- b. adanya kesadaran masyarakat yang tinggi untuk terlibat dalam pembangunan ;
- c. adanya kewenangan di bidang pembangunan dan pelayanan masyarakat ;
- d. adanya dukungan aparat desa.

Dari analisis faktor-faktor internal dan eksternal untuk memanfaatkan kekuatan serta peluang tersebut diatas guna mendukung keberhasilan tujuan organisasi hal-hal yang perlu ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Memanfaatkan dukungan pimpinan untuk dapat mengikuti kesempatan diklat aparat;
2. Manfaatkan sarana prasarana yang memadai guna mencukupi kebutuhan data yang valid ;
3. Manfaatkan program dan kewenangan yang jelas untuk optimalisasi bidang pembangunan dan pelayanan masyarakat;
4. Manfaatkan job description yang jelas dan dukungan aparat untuk optimalisasi pembangunan;
5. Manfaatkan sarana prasarana yang memadai dan tingginya kesadaran masyarakat guna optimalisasi pembangunan;
6. Meningkatkan kapasitas dan kualitas pelayanan masyarakat;
7. Mengembangkan manajemen dan mekanisme pelayanan prima masyarakat.

Disamping itu perlu juga adanya kebijakan-kebijakan yang perlu ditempuh yaitu :

1. Mengoptimalkan kualitas pelayanan masyarakat ;
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya manusia Aparatur dan Masyarakat ;
3. Meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat di semua bidang.

Dari uraian di atas, dengan mengetahui faktor-faktor internal dan eksternal organisasi dengan mengidentifikasi kekuatan dan peluang maka dapat diambil kebijakan yang tepat bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang guna mendukung pencapaian visi dan misi RPJMD Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Kecamatan Pematang sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu adalah merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah disamping menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

Adapun yang menjadi permasalahan dan hambatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Pematang meliputi:

- a. Partisipasi masyarakat dalam pembangunan belum maksimal;
- b. Masih banyak aspirasi masyarakat yang belum dapat terakomodir;
- c. Belum optimalnya penyediaan data perencanaan pembangunan untuk masing-masing urusan;
- d. Masih belum optimalnya monitoring dan evaluasi sehingga belum sepenuhnya dapat digunakan sebagai masukan bagi perencanaan pada tahun berikutnya;
- e. Kerjasama antar pemerintah secara vertikal dan horisontal belum dilaksanakan secara optimal untuk memanfaatkan semua potensi yang ada;
- f. Masih lemahnya koordinasi baik secara vertikal maupun horisontal sehingga masih ditemukan kegiatan yang tumpang tindih dan kurang sinergis;
- g. Pengelolaan sistem informasi daerah masih belum optimal dan akses masyarakat terhadap informasi atau data-data hasil pembangunan belum sepenuhnya dapat terwujud;
- h. Terbatasnya kuantitas dan kualitas sumber daya manusia (SDM);
- i. Koordinasi yang lemah antar PD dalam penyediaan data dan masih lemahnya pengelolaan data pada PD dan;
- j. Masih lemahnya pendataan dan data kurang valid sehingga sering ditemukan adanya perbedaan data dari desa dengan data di Kecamatan.

B. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kerja Bupati Dan Wakil Bupati Terpilih

Kebijakan pembangunan daerah merupakan bagian terintegral dan menjadi satu kesatuan dalam sistem pembangunan nasional, khususnya arah kebijakan pembangunan Kabupaten Pemalang untuk mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan dalam jangka waktu lima tahun yang merupakan program kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih periode 2016 – 2021 diwujudkan dengan

Visi” TERWUJUDNYA PEMALANG HEBAT YANG BERDAULAT, BERJATIDIRI, MANDIRI DAN SEJAHTERA ”

yang dijabarkan kedalam **Misi** sebagai berikut :

MISI :

Misi 1 : Meningkatkan akses masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan daerah berdasarkan azas musyawarah mufakat, dan gotong royong		
Tujuan		Sasaran
Meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah, serta pelaporan kinerja pemerintah daerah	a.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah
Misi 2 : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, derajat kesehatan masyarakat, keluarga berencana, serta peningkatan keberdayaan perempuan, perlindungan sosial dan anak		
Tujuan		Sasaran
Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan yang merata, terjangkau dan berkeadilan	a.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam menempuh pendidikan pada jenjang PAUD dan pendidikan dasar serta pendidikan non formal
	b.	Meningkatnya kunjungan masyarakat ke perpustakaan
Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat	a.	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat
	b.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam ber-KB
Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender dalam pembangunan daerah	a.	Meningkatnya kualitas hidup perempuan dan partisipasi perempuan dalam ranah publik
Meningkatkan perlindungan sosial terhadap PMKS	a.	Meningkatnya penanganan pemberian jaminan sosial bagi PMKS
	b.	Meningkatnya cakupan kepemilikan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Misi 3 : Mengembangkan ekonomi kerakyatan dan kedaulatan pangan berbasis sumberdaya lokal serta menanggulangi kemiskinan dan pengangguran

Tujuan		Sasaran
Meningkatkan tingkat kecukupan pangan masyarakat	a.	Meningkatnya produktivitas pertanian dalam arti luas
	b.	Meningkatnya ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan
Meningkatkan pertumbuhan ekonomi.	a.	Meningkatkan pemerataan pendapatan masyarakat melalui peningkatan dan optimalisasi sektor usaha potensial di Kab. Pemalang
Meningkatkan kualitas tenaga kerja guna mengurangi pengangguran	b.	Menurunnya tingkat pengangguran
Menurunkan angka kemiskinan di Kabupaten Pemalang	c.	Menurunnya penduduk miskin

Misi 4 : Meningkatkan sarana prasarana dasar serta memperkuat sentra-sentra produksi berbasis kewilayahan sesuai dengan karakteristik dan potensi wilayah

Tujuan		Sasaran
Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur dasar dan penunjang secara merata.	a.	Meningkatnya kualitas infrastruktur dasar dan penunjang secara merata.
Meningkatkan kemudahan akses transportasi masyarakat	b.	Meningkatnya ketersediaan sarana transportasi umum bagi masyarakat
Meningkatkan kelestarian lingkungan sehingga dapat menjalankan fungsinya sebagai penopang kehidupan	b.	Terkendalinya pencemaran dan kerusakan lingkungan

Misi 5 : Mewujudkan kehidupan masyarakat yang agamis, toleran, harmonis, dan saling menghormati

Tujuan		Sasaran
Meningkatkan toleransi dan hubungan beragama yang harmonis dan saling menghormati dalam kehidupan masyarakat	a.	Terciptanya kehidupan beragama yang rukun dan damai

Misi 6 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum serta kemudahan investasi dan daya saing daerah

Tujuan		Sasaran
Meningkatkan realisasi investasi yang didukung iklim investasi yang kondusif	a.	Meningkatnya nilai realisasi investasi
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagai wujud	a.	Meningkatnya kapasitas Aparatur dalam meningkatkan akuntabilitas

pelayanan publik yang prima dan perbaikan citra publik		penyelenggaraan pemerintahan
	b.	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik
Meningkatkan kualitas jaringan telekomunikasi dan informasi guna menunjang pelayanan publik	a.	Meningkatnya kemudahan masyarakat dalam mengakses informasi

Misi 7 : Menumbuhkan kembali budaya asli daerah sebagai landasan pembentukan jati diri dan kepribadian masyarakat		
Tujuan		Sasaran
Menumbuhkembangkan Budaya Asli Kabupaten Pemalang sebagai kekayaan non ragawi dan Jati Diri Pemalang	a.	Meningkatnya kelestarian nilai-nilai Budaya, Seni, dan kekayaan budaya Asli Pemalang

Atas dasar arah kebijakan pembangunan Kabupaten Pemalang yang diwujudkan dalam bentuk visi dan misi menjadi dasar acuan dan landasan operasional bagi Kecamatan Pemalang dalam menentukan strategi dan kebijakan pembangunan untuk menyusun prioritas program dan kegiatan periode 5 (lima) tahun mendatang dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) PD Kecamatan Pemalang Tahun 2016 - 2021 .

C. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 bahwa Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 adalah “ Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan Dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa “

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan maka tersebut, Kementerian Dalam Negeri menetapkan Misi Tahun 2015-2019 yaitu :

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinnekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri;
2. Mewujudkan efektifitas penyelenggraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat daerah, menciptakan ketentaman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrsi kependudukan;
3. Mewujudkan efektifitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat;
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunanantar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan;

5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkopeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka peantpan pealaan publik.

Dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 ditetapkan Visi dan Misi pembangunan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yaitu dengan Visi “

Menuju Jawa Tengah Sejahtera Dan Berdikari Mboten Korupsi, mboten Ngapusi “ yang dijabarkan ke dalam 7 Misi yaitu :

1. Membangun Jawa Tengah berbasis Trisakti Bung Karno, berdaulat di bidang politik, berdikari di bidang ekonomi, dan berkepribadian di bidang kebudayaan;
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan, menanggulangi kemiskinan dan pengangguran;
3. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Jawa Tengah yang bersih, jujur dan transparan, “Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi”;
4. Memperkuat kelembagaan sosial masyarakat untuk meningkatkan persatuan dan kesatuan;
5. Memperkuat partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan proses pembangunan yang menyangkut hajat hidup orang banyak;
6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat
7. Meningkatkan infrastruktur untuk mempecepat pembangunan Jawa Tengah yang berkelanjutan dan ramah lingkungan.

Berkaitan dengan penyusunan Renstra PD Kecamatan Ulujami, visi misi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah tersebut sangat penting sekali sebagai acuan terutama dalam perumusan strategi dan kebijakan pembangunan sehingga dalam penyusunan perencanaan dapat sinergi dan komprehensif dalam mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien.

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

Sebagai kawasan strategis, Kecamatan Pemalang yang dominasi lahan budidaya dan mata pencaharian penduduk di sektor pertanian dan perdagangan diperlukan adanya ketahanan eksistensi sektor tersebut sebagai penggerak ekonomi wilayah.

Tantangan yang dihadapi adalah mengembangkan usaha pertanian dengan pendekatan teknologi dan manajemen modern yaitu dengan sistem agribisnis dan minapolitan yang didukung sektor perdagangan, dengan penanganan dan pengelolaan yang baik akan memberikan posisi tawar yang lebih kuat dibanding tahun sebelumnya.

Keterkaitan Renstra Kecamatan Pemalang dengan RTRW penekannya bahwa rencana program atau sektoral Kecamatan Pemalang pada Renstra dalam implementasinya harus selaras dengan arahan dan struktur ruang wilayah Kabupaten Pemalang. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten

Pemalang Tahun 2011-2031, disebutkan bahwa struktur ruang wilayah di Kabupaten Pemalang dibagi kedalam tiga sistem yaitu sistem pusat pelayanan, sistem jaringan prasarana utama, dan sistem jaringan prasarana lainnya. Dalam sistem pusat layanan dibagi menjadi sistem pusat kegiatan sistem wilayah termasuk didalamnya ada sistem perkotaan, sistem perdesaan.

Kriteria kawasan perdesaan adalah wilayah yang mempunyai kegiatan utama pertanian termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat pemukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial dan kegiatan sosial. Sedangkan kriteria kawasan perkotaan adalah wilayah yang mempunyai kegiatan utama bukan pertanian dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat pemukiman perkotaan, pemusatan dan distribusi pelayanan jasa pemukiman perkotaan, pemusatan dan distribusi pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial dan kegiatan ekonomi.

Dalam mewujudkan perwilayahan pengembangan telah diambil kebijaksanaan perwilayahan Kabupaten Pemalang dibagi menjadi pengembangan PKL, PKLp, PPK.

Kecamatan Pemalang merupakan salah satu PPK di Kabupaten Pemalang yang masuk ke dalam SWP Pemalang disamping Kecamatan Petarukan, Kecamatan Comal, Kecamatan Ampelgading, Kecamatan Ulujami, dan Kecamatan Bodeh mempunyai pengembangan fungsi perdagangan dan jasa, pertanian lahan pangan, industri dan perikanan.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program melalui antisipasi dan evaluasi kemungkinan dampak negatifnya.

Komponen lingkungan alam KLHS didefinisikan sebagai komponen lingkungan geofisik kimia, lingkungan biologi, serta lingkungan sosial ekonomi budaya dalam lingkup yang lebih makro.

Faktor lingkungan hidup adalah perubahan iklim dan pemanasan global sebagai akibat dari peningkatan emisi gas rumah kaca yang berdampak pada keanekaragaman hayati, desertifikasi (degradasi lahan, lahan kering semakin gersang, kehilangan badan air, vegetasi dan kehidupan liar), kenaikan temperatur serta terjadi pergeseran musim, kurangnya curah hujan, kurangnya resapan air ke dalam tanah. Dampak-dampak negatif dari perubahan lingkungan hidup ini akan berpengaruh secara signifikan dalam penyusunan RTRW, rencana pembangunan kebijakan, rencana program dan kegiatan Perangkat Daerah.

E. Penentuan Isu – Isu Strategis

Penentuan dan pengidentifikasian isu-isu yang tepat, cermat yang bersifat strategis sangat penting sekali karena merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa datang. Oleh karena itu isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap Rencana Strategis

(Renstra) Kecamatan Pematang perlu mendapatkan perhatian lebih karena merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan .

Isu–isu strategis Kecamatan Pematang Kabupaten Pematang antara lain :

- Dalam bidang perencanaan pembangunan meliputi :
 - a. Belum optimalnya penyediaan data perencanaan pembangunan untuk masing-masing urusan;
 - b. Partisipasi masyarakat belum maksimal, masih banyak aspirasi masyarakat yang belum dapat diakomodir;
 - c. Masih belum optimalnya monitoring dan evaluasi sehingga belum sepenuhnya dapat digunakan sebagai masukan bagi perencanaan pada tahun berikutnya;
 - d. Kerjasama antar pemerintah secara vertikal dan horisontal belum dilaksanakan secara optimal untuk memanfaatkan semua potensi yang ada;
 - e. Masih lemahnya koordinasi baik secara vertikal maupun horisontal sehingga masih ditemukan kegiatan yang tumpang tindih dan kurang sinergis.
- Dalam bidang statistic meliputi :
 - a. Pengelolaan sistem informasi daerah masih belum optimal dan akses masyarakat terhadap informasi atau data-data hasil pembangunan belum sepenuhnya dapat terwujud;
 - b. Terbatasnya SDM di bidang statistik;
 - c. Koordinasi yang lemah antar SKPD dalam penyediaan data dan masih lemahnya pengelolaan data pada SKPD;
 - d. Masih sering ditemukan adanya perbedaan data dari desa dengan data di Kecamatan.
- Dalam bidang aparatur dan pelayanan meliputi :
 - a. Sumberdaya Manusia (SDM) aparatur yang masih rendah;
 - b. Jumlah personil/pegawai yang kurang memadai;
 - c. Sistem kerja yang belum optimal;
 - d. Beban kerja yang tidak seimbang;
 - e. Kemampuan dan ketrampilan aparatur masih kurang;
 - f. Insentif aparatur masih belum memadai;
 - g. Standar pelayanan publik yang belum optimal.
- Dalam bidang administrasi yaitu masih belum tertibnya administrasi.
- Dalam bidang keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan hukum meliputi :
 - Kesadaran hukum masyarakat masih rendah;
 - Kepastian hukum bagi masyarakat atau bagi dunia usaha belum terlaksana dengan baik;
 - Pemahaman masyarakat tentang arti reformasi dan demokrasi masih rendah;
 - Sarana keamanan, ketentraman dan ketertiban umum yang masih kurang;

- Peran aktif masyarakat dalam menciptakan keamanan dan ketertiban umum belum terlaksana dengan baik;
- Dalam bidang partisipasi yaitu peran aktif masyarakat masih rendah dan masih kurang berfungsinya organisasi-organisasi kelembagaan masyarakat.
- Dalam bidang sarana dan prasarana yaitu masih kurangnya sarana dan prasarana yang memadai seperti gedung dan tempat pelayanan yang kurang representatif serta peralatan kantor yang sangat minim.
- Dalam bidang anggaran yaitu masih terbatas dan minimnya anggaran untuk program dan kegiatan kecamatan.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN,
STRATEGI DAN KEBIJAKAN

A. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan dan sasaran merupakan penjabaran atau implementasi dari suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Dari uraian tersebut, maka dapat dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah sebagai berikut :

Tujuan:

Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan dengan baik

Sasaran:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah,
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur desa binaan,
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Pemalang dan Kelurahan se Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 sebagaimana tersebut dalam Tabel 4.1 di bawah ini.

Tabel 4.1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Pemalang
Tahun 2016 - 2021

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran					Kondisi kinerja akhir tahun
				2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Nilai LKjIP	C	C	CC	CC	B	B

			Prosentase penyerapan anggaran	96%	97%	97%	98%	98%	98%
2.	Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur desa binaan	Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur desa binaan	Prosentase kelembagaan administrasi desa binaan	70%	76%	76%	84%	84%	84%
3.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Prosentase meningkatnya kualitas pelayanan publik	90%	91%	92%	93%	94%	94%
			Prosentase penanganan pengaduan masyarakat	95%	96%	97%	97,5%	98%	98%

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kelurahan Sugihwaras
Kecamatan Pemalang
Tahun 2016 - 2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran					Kondisi kinerja akhir tahun
				2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Nilai LKjIP	C	C	CC	CC	B	B
			Persentase penyerapan anggaran	95%	95%	95%	95%	95%	95%
			Persentase partisipasi masyarakat dan lembaga masyarakat dalam musrenbang kelurahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	100%	100%	100%	100%	100%	100%

			yang difasilitasi dengan baik dan layak						
			Persentase meningkatnya kualitas pelayanan publik	80%	85%	90%	90%	95%	95%
			Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	90%	95%	90%	95%	95%	95%

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kelurahan Widuri
Kecamatan Pemalang
Tahun 2016 - 2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran					Kondisi kinerja akhir tahun
				2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Nilai LKjIP	C	C	CC	CC	B	B
			Persentase penyerapan anggaran	98,27%	97%	97%	97%	97%	97%
			Persentase partisipasi masyarakat dan lembaga masyarakat dalam musrenbang kelurahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang difasilitasi dengan baik dan layak	30%	58%	100%	100%	100%	100%

			Persentase meningkatnya kualitas pelayanan publik	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kelurahan Pelutan
Kecamatan Pemalang
Tahun 2016 - 2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran					Kondisi kinerja akhir tahun
				2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Nilai LKJIP	C	C	CC	CC	B	B
			Persentase penyerapan anggaran	95,38%	96%	97%	98%	99%	100%
			Persentase partisipasi masyarakat dan lembaga masyarakat dalam musrenbang kelurahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang difasilitasi dengan baik dan layak	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase meningkatnya	70%	75%	80%	85%	90%	90%

			kualitas pelayanan public						
			Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kelurahan Kebondalem
Kecamatan Pemalang
Tahun 2016 - 2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran					Kondisi kinerja akhir tahun
				2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Nilai LKjIP	C	C	CC	CC	B	B
			Persentase penyerapan anggaran	95%	96%	97%	98%	99%	99%
			Persentase partisipasi masyarakat dan lembaga masyarakat dalam musrenbang kelurahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang difasilitasi dengan baik dan layak	88%	90%	94%	97%	100%	100%

			Persentase meningkatnya kualitas pelayanan public	88%	90%	94%	97%	100%	100%
			Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kelurahan Mulyoharjo
Kecamatan Pemasang
Tahun 2016 - 2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran					Kondisi kinerja akhir tahun
				2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Nilai LKjIP	C	C	CC	CC	B	B
			Persentase penyerapan anggaran	98%	98%	98%	98%	98%	98%
			Persentase partisipasi masyarakat dan lembaga masyarakat dalam musrenbang kelurahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang difasilitasi dengan baik dan layak	100%	100%	100%	100%	100%	100%

			Persentase meningkatnya kualitas pelayanan public	80%	85%	90%	90%	95%	95%
			Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	90%	95%	95%	95%	95%	95%

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kelurahan Bojongbata
Kecamatan Pemalang
Tahun 2016 - 2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran					Kondisi kinerja akhir tahun
				2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Nilai LKJIP	C	C	CC	CC	B	B
			Persentase penyerapan anggaran						
			Persentase partisipasi masyarakat dan lembaga masyarakat dalam musrenbang kelurahan	95,38%	96%	97%	98%	99%	99%
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang difasilitasi dengan baik dan layak	100%	100%	100%	100%	100%	100%

			Persentase meningkatnya kualitas pelayanan public	70%	75%	80%	85%	90%	90%
			Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kelurahan Paduraksa
Kecamatan Pemalang
Tahun 2016 - 2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran					Kondisi kinerja akhir tahun
				2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Nilai LKjIP	C	C	CC	CC	B	B
			Persentase penyerapan anggaran	95%	95%	95%	95%	95%	95%
			Persentase partisipasi masyarakat dan lembaga masyarakat dalam musrenbang kelurahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang difasilitasi dengan baik dan layak	16%	32%	48%	64%	100%	100%

			Persentase meningkatnya kualitas pelayanan public	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%

B. Strategi Dan Kebijakan Perangkat Daerah

Strategi merupakan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran, sedangkan kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan sasaran atau maksud tertentu untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan.

Strategi dan kebijakan dalam Renstra PD adalah strategi dan kebijakan PD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah PD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah PD menunjukkan bagaimana cara PD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah PD, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi PD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra PD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan PD bagi setiap program prioritas RPJMD yang tugas dan fungsi PD.

Analisis lingkungan internal dan eksternal yang dilakukan menjadi landasan kritis dalam merancang strategi. Secara konstruksi teoritis dilakukan dengan Metode SWOT (*Strenght, Weakness, Oppotunities, and Threath*), dengan mengetahui faktor-faktor internal dan eksternal organisasi serta dengan mengidentifikasi kekuatan dan peluang sebagaimana tersebut dalam tantangan dan peluang pengembangan pelayanan PD maka dapat diambil strategi yang tepat untuk lima tahun mendatang guna mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021.

Dari analisis tersebut diatas strategi yang ditempuh untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Kecamatan Pemalang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaporan capaian kinerja pemerintah melalui peningkatan kapasitas aparatur
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur melalui peningkatan kapasits aparatur

3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penerapan SOP/SPP, Maklumat pelayanan secara konsisten dan menyeluruh

Strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk kebijakan. Kebijakan adalah pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien, maka kebijakan yang ditempuh Kecamatan Pemalang yaitu :

1. Penyusunan berbagai perencanaan dan laporan capaian kinerja sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan
2. Memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan kepada desa dan masyarakat
3. Peningkatan pelaksanaan, optimalisasi, pengembangan dan penerapan SOP/SPP, maklumat pelayanan secara konsisten

Adapun keterkaitan antara Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan PD Kecamatan Pemalang dapat dilihat pada Tabel 4.3. dibawah ini :

Tabel 4.3.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

No.	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
	Meningkatkan kualitas perencanaan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Meningkatkan kualitas perencanaan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Meningkatkan nilai LKJIP dan peningkatan penyerapan anggaran	Peningkatan nilai LKJIP dan penyerapan anggaran
	Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur desa binaan	Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur desa binaan	Meningkatkan sumber daya aparatur	Mengoptimalkan sumber daya aparatur
	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan peningkatan penanganan pengaduan masyarakat	Peningkatan, kapasitas aparatur pelayanan dan sarana dan prasarana pelayanan yang representatif

BAB V

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

Program merupakan penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan. Program operasional merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana.

Untuk menjaga keselarasan dan konsistensi program dan kegiatan Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang Tahun 2016 – 2021, makasacara keseluruhan merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Pemalang 2016-2021.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Pemalang dalam Renstra Tahun 2016-2021. telah menyusun rencana program dan kegiatan untuk periode 5 (lima) tahunan yang meliputi program-program :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan-kegiatan:

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik;
- c. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional;
- d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
- e. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor;
- h. Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-undangan
 - a. Penyediaan makanan dan minuman
- j. Rarat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Didalam dan Keluar Daerah
- k. Penyediaan jasa keamanan

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan-kegiatan:

- a. Pembangunan Gedung Kantor;
- b. Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional;
- c. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan;
- d. Pengadaan perlengkapan gedung kantor/dinas
- e. Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas

- f. Pengadaan alat-alat elektronik;
- g. Pengadaan Mabelair;
- h. Pengadaan Peralatan kerja;
- i. Pengadaan almari besi dan filling kabinet;
- j. Pembangunan tempat parkir dan area publik kantor;
- k. Pengadaan Komputer dan Perlengkapannya;
- l. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas;
- m. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
- n. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
- o. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan;
- p. Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan gedung Kantor;
- q. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur;
- r. Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer Dan Perlengkapannya;
- t. Pemeliharaan Rutin /Berkala Pagar dan Pembatas Lingkungan Kantor;
- u. Rehabilitasi Sedang /Berat Gedung Kantor.

3. Program Peningkatan Penegembangan Sistem Pelaporan

Pencapaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan :

- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (TAPKIN);
- b. Penyusunan Pelaporan Keuanagan Akhir Tahun.

4. Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD, dengan kegiatan

- a. Penyusunan data base perencanaan SKPD;
- b. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD;
- a. Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan;

5. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran;

- a. Operasional dan pendukung pelayanan pada kelurahan Sugihwaras;
- b. Operasional dan pendukung pelayanan pada kelurahan Widuri;
- c. Operasional dan pendukung pelayanan pada kelurahan Pelutan;
- d. Operasional dan pendukung pelayanan pada kelurahan Kebondalem;
- e. Operasional dan pendukung pelayanan pada kelurahan Mulyoharjo;
- f. Operasional dan pendukung pelayanan pada kelurahan Bojongbata;
- g. Operasional dan pendukung pelayanan pada kelurahan Paduraksa;
- h. Fasilitasi Penyelenggaraan administrasi keuangan Desa/Kelurahan;
- i. Koordinasi kecamatan, desa dan kelurahan;
- j. Pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional di tingkat Kecamatan /Kelurahan;

- k. Evaluasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- l. Fasilitasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- m. Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Hasil Musrenbang;
- n. Monitoring evaluasi dan pelaporan.

6. Program koordinasi dan Pengembangan Kewilyahan

- a. Fasilitasi penerbitan perijinan dan penangan masalah perijinan
- b. Koordinasi dan fasilitasi Penanganan masalah-masalah Kesejahteraan Sosial
- c. Pembinaan Kelembagaan
- d. Penyusunan Database
- e. Penyelenggaraan tertib administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan

Adapun Indikator Kinerja Utama Kecamatan Pemalang sebagaimana termuat dalam Tabel 5.1.terlampir (Lampiran1.c).

BAB VI

INDIKATOR KINERJA PD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarnya. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban tetapi juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan.

Mengingat Renstra PD Kecamatan Pemalang tidak dapat terlepas dari RPJMD Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 sebagai dasar acuan, maka indikator kinerja PD Kecamatan Pemalang diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan tupoksinya, yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja PD Kecamatan Pemalang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang akan datang sebagaimana tercantum dalam tabel 6.1. Indikator Kinerja PD Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD terlampir (Lampiran 1.d).

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang tahun 2016-2021 memiliki kedudukan yang sangat strategis karena menjadi arah serta acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang akan dilaksanakan dan juga merupakan panduan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perencanaan pembangunan yang akan dilaksanakan dan menentukan kinerja Perangkat Daerah Kecamatan Pemalang di masa-masa mendatang selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Rencana Strategis Perangkat Daerah Kecamatan Pemalang memuat rumusan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta rencana program dan kegiatan indikatif yang akan dilaksanakan selama periode lima tahun yang akan datang, sebagai pedoman bagi Kecamatan Pemalang dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sehingga diharapkan dapat berjalan secara sinergi dalam pelaksanaannya. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Pemalang Tahun 2016 - 2021 sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Pemalang setiap tahunnya dengan tetap mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pemalang.

Untuk menjembatani kekosongan dokumen perencanaan dalam masa transisi maka dalam penyusunan Renstra ini telah ditambahkan rancangan program transisi satu program indikatif untuk 1 (satu) tahun ke depan sebagai pedoman/rujukan dan landasan hukum bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan pada akhir periode Renstra.

Besarnya kompleksitas permasalahan dan tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan program pembangunan dan untuk menjamin terus berlanjutnya proses pembangunan berdasarkan siklus perencanaan dalam Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Pemalang ditengah keterbatasan potensi sumber daya pembangunan, maka keterlibatan dan peran serta seluruh masyarakat dan stakeholder lainnya diharapkan akan semakin meningkatkan efisiensi pendayagunaan sumber daya yang ada.

Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah sangat tergantung dari peran serta seluruh masyarakat dan pihak-pihak terkait serta aparatur pemerintah, diperlukan pula sikap mental, tekad, semangat, ketaatan, keinginan untuk maju dan disiplin para penyelenggara pembangunan dan stakeholder lainnya.

Oleh karena sifatnya yang masih indikatif maka data dan informasi, baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang ada di dalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku sehingga dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan situasi, kondisi serta pembiayaan/anggaran yang tersedia.

Pemalang, 7 Maret 2017

CAMAT PEMALANG

SUHIRMAN, S.Sos.M.Si

PembinaTk.I

NIP. 19671213 199803 1 005

KEWENANGAN BUPATI YANG DILIMPAHKAN KEPADA CAMAT

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 50 Tahun 2017

Program Koordinasi dan Pengembangan Kewilayahan

No	Jenis Kewenangan	Kode	Kegiatan	Bidang Urusan Pemerintahan dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan
1	Perijinan		<p>Fasilitasi Penerbitan Perijinan dan Penanganan masalah Perijinan</p> <p>Menerbitkan ijin Mendirikan bangunan (IMB) Menerbitkan Izin penutupan /penggunaan jalan local/ desa di wilayah kecamatan untuk kegiatan diluar lalu lintas/transportasi Menerbitkan Surat Keterangan lokasi pendirian , koperasi, KC,KCP dan Kas. Menerbitkan Ilzin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK). Menerbitkan Izin Usaha Pariwisata. Menerbitkan Izin Usaha spanduk/layar umbul-umbul. Menerbitkan izin Poster / stiker/ selebaran dan penyebaran dalam 1 wilayah Kecamatan . Menerbitkan Ijin Papan reklame yang melekat pada dinding. Menyelenggarakan penerbitan pelanggaran pendirian bangunan di atas sempadan dan di atas saluran tersier</p>		
2.	Koordinasi		<p>Koordinasi dan fasilitasi Penanganan masalah-masalah Kesejahteraan Sosial</p> <p>Merekomendasikan penerimaan bantuan bagi penyandang masalah kesejahteraan social (PMKS). Mengkoordinasikan pemberdayaan keluarga miskin. Mengkoordinasikan penerimaan bantuan bagi penyandang masalah social (PMKS). Menyelenggarakan pengumpulan dan pendistribusian uang/barang bantuan dari masyarakat.</p>		
3	Kelembagaan		<p>Pembinaan Kelembagaan</p> <p>Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan kelembagaan bidang kesehatan tingkat kecamatan. Membina kegiatan karang taruna, petugas Sosial Masyarakat (PSM, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis (WKSBM) dan komisi Daerah Lanjut Usia (KOMDA LANSIA) Melaksanakan pembinaan dan perlindungan Koperasi Unit desa (KUD) di</p>		

			<p>wilayah Kerjanya. Melaksanakan pembinaan dan pendataan usaha mikro dan kecil dalam rangka akses pemodalannya melalui KUR-SIKP (Sistem Informasi Kredit program).</p>		
4	Fasilitasi		Penyusunan Database		
			<p>Melakukan pendataan Anak Usia Sekolah (AUS), Anak Putus Sekolah, Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) Di Wilayahnya. Menyelenggarakan pendataan pengemis, gelandangan, gangguan jiwa dan anak terlantar (PGOT) diluar panti. Menyelenggarakan pendataan /pemutakhiran Penyandang masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS). Menyelenggarakan pendataan korban bencana.</p>		
5	Penyelenggaraan		Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa / Kelurahan		
			<p>Menyelenggarakan sosialisasi pemberdayaan linmas dalam ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan. Menyelenggarakan penyelesaian gangguan Trantib yang bersifat umum di wilayahnya. Menyelenggarakan pelatihan linmas dalam penanggulangan bencana di wilayahnya. Menyelenggarakan sosialisasi kepada masyarakat dan eksekusi korban bencana kebakaran. Menyelenggarakan penelitian berkas usulan pengesahan anggota BPD. Menyelenggarakan pengucapan janji, peresmian dan pengesahan anggota BPD Menyelenggarakan pengesahan pemberhentian anggota BPD. Menyelenggarakan pengisian dan pengesahan pengangkatan anggota antar waktu menjadi anggota BPD. Menyelenggarakan pemberian izin dan pengaktifan kembali cuti berhalangan melaksanakan tugas. Menyelenggarakan pengangkatan dan pemberhentian pelaksanaan tugas harian Kepala Desa. Menyelenggarakan pelantikan dan pengambilan sumpah Kepala Desa Antarwaktu.</p>		

Tabel 2.1.
Pencapaian Pelayanan PD Kecamatan Pemalang
Kabupaten Pemalang

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran untuk meningkatkan kinerja																		
1	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran untuk meningkatkan kinerja terhadap kebutuhan surat menyurat				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	65%	100%	100%	100%	100%	65%	100%	100%
2	Terpenuhinya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik				100%	100%	100%	100%	100%	68%	76%	98%	67%	75%	68%	76%	98%	67%	75%
3	Jumlah kendaraan dinas operasional yang diperpanjang perizinannya				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	59%	55%	100%	100%	100%	59%	55%
4	Jumlah ruangan yang terpelihara kebersihannya				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	97%	98%	100%	100%	100%	97%	98%
5	Jumlah alat tulis kantor yang tersedia dalam 1 th				100%	100%	100%	100%	100%	100%	91%	100%	98%	100%	100%	91%	100%	98%	100%
6	Jumlah cetak dan penggandaan yang tersedia dalam 1 tahun				100%	100%	100%	100%	100%	99.9%	100%	100%	88%	98%	100%	100%	100%	88%	98%
7	Jumlah komponen instalasi listrik dengan jumlah ruangan kantor yang terpenuhi kebutuhannya				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	95%	100%	100%	100%	100%	95%	100%
8	Jumlah bahan bacaan yang tersedia				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Tersediannya makan dan minum untuk kegiatan kantor untuk 1 tahun				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99%	100%	95%	95%	100%	99%	100%	95%	95%
10	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan di luar daerah				0%	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	96%	93%	0%	0%	0%	96%	93%
11	Jumlah dana keamanan yang tersedia				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
II	Meningkatnya sarana prasarana aparatur untuk menunjang peningkatan kinerja																		
1	Tersediannya perlengkapan rumah jabatan/dinas yang memadai				0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%
2	Tersedianya kantor pelayanan PBB				0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
3	Tersedianya jumlah sarana dan prasarana kelengkapan kantor yang memadai (pengadaan				0%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4	Tersedianya jumlah sarana dan prasarana kelengkapan kantor yang memadai (pengadaan komputer dan perlengkapannya)				0%	0%	100%	100%	100%	0%	0%	100%	100%	100%	0%	0%	100%	100%	100%
5	Terpeliharanya rumah dinas yang nyaman dan baik				0%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	99%	0%	100%	100%	100%	99%
6	Terpeliharanya gedung kantor yang nyaman dan baik				100%	100%	100%	100%	100%	100%	98	100%	99%	100%	100%	98	100%	99%	100%
7	Tersedianya kendaraan dinas yang terpelihara				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	97%	80%	100%	100%	100%	97%	80%
8	Terpeliharanya mebelair dengan baik				100%	0%	100%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	0%
9	Terpeliharanya secara rutin/berkala peralatan rumah dinas				100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%
9	Terpeliharanya secara rutin/berkala peralatan gedung kantor				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	95	87%	100%	100%	100%	95	87%
10	Jumlah komputer yang terpelihara				100%	100%	100%	100%	100%	100%	87%	100%	100%	89%	100%	87%	100%	100%	89%
11	Terpeliharanya secara rutin/berkala pagar dan pembatas lingkungan kantor				0%	100%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	0%	100%
12	Terehabnya pendopo kecamatan dengan baik				0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%
III	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan																		
1	Tersusunnya laporan capaian kerja dan keuangan dengan baik dan benar				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Tersusunnya laporan keuangan tahunan dengan baik				0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
IV	Berkembangnya wawasan kebangsaan																		
1	Terselenggaranya peringatan hari-hari besar secara khidmat				0%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%
V	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membangun Desa																		
1	Terlaksananya administrasi ADD dengan baik				0%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	99%	99%	100%	0%	100%	99%	99%	100%
2	Terlaksananya kegiatan pembangunan Desa (fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pembangunan Desa)				0%	100%	100%	100%	100%	0%	98%	100%	100%	99%	0%	98%	100%	100%	99%
3	Terlaksananya kegiatan pembangunan Desa (fasilitasi dan stimulasi pelaksanaan program percepatan pembangunan Desa)				0%	100%	100%	100%	0%	0%	100%	100%	99%	0%	0%	100%	100%	99%	0%

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4	Terlaksananya pemilihan kepala Desa secara demokratis				0%	100%	100%	0%	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	100%	100%	0%	0%
VI	Meningkatnya kapasitas aparatur pemerintah Desa																		
1	Terlaksananya Pelaporan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa (LPPD) dan terlaksananya pembinaan, pemantauan, penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa/Kelurahan dengan baik dan benar				0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%
VII	Terwujudnya peningkatan perencanaan & penganggaran SKPD																		
1	Tersusunya dokumen perencanaan dan hasil musrenbang tingkat Kec(penyelenggaraan)				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	100%
2	Tersusunya dokumen perencanaan dan hasil musrenbang tingkat Kec (penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD)				0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
VIII	Meningkatnya intensifikasi penanganan pengaduan masyarakat																		
1	Tersedianya fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan dengan baik				0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	99.93%	0%	0%	0%	0%	99.93%
2	Terselenggaranya kegiatan koordinasi tingkat kecamatan dan desa/kelurahan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	89%	94%	100%	100%	100%	89%	94%	100%

Pemalang, 7 Maret 2017

CAMAT PEMALANG

SUHIRMAN, S.Sos.M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19671213 199803 1 005

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Tabel 2.2.
Tabel Anggaran Dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang

Uraian	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio Realisasi Dan Anggaran Pada Tahun					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tersedianya pelayanan adminitrasi perkantoran untuk meningkatkan kinerja																	
Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran untuk meningkatkan kinerja terhadap kebutuhan surat menyurat	6,295,000	1,800,000	1,800,000	2,500,000	3,000,000	6,295,000	1,800,000	1,800,000	2,500,000	3,000,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	615,800	615,800
Terpenuhinya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	33,600,000	18,900,000	19,200,000	20,000,000	15,600,000	22,919,240	14,347,380	12,506,438	13,490,614	11,726,584	68.21	75.91	65.14	67.45	75.17	4,292,000	2,999,610
Jumlah kendaraan dinas operasional yang diperpanjang perizinannya	1,305,000	1,750,000	1,750,000	2,700,000	2,700,000	1,305,000	1,750,000	1,713,800	1,580,750	1,495,125	100.00	100.00	97.93	58.55	55.38	408,200	313,787
Jumlah ruangan yang terpelihara kebersihannya	2,644,400	6,300,000	6,000,050	12,700,000	17,000,000	2,644,400	6,300,000	6,000,000	12,299,200	16,726,800	100.00	100.00	100.00	96.84	98.39	1,785,778	1,758,816
Jumlah alat tulis kantor yang tersedia dalam 1 th	5,230,000	6,000,000	4,364,000	10,000,000	13,500,000	5,230,000	5,479,000	4,364,000	9,792,454	13,500,000	100.00	91.32	100.00	97.92	100.00	1,563,760	1,534,618
Jumlah cetak dan penggandaan yang tersedia dalam 1 tahun	899000	1,800,000	3,374,950	6,000,000	8,680,000	898,059	1,799,950	3,374,950	5,265,725	8,487,500	99.90	100.00	100.00	87.76	97.78	830,158	793,047
Jumlah komponen instalasi listrik dengan jumlah ruangan kantor yang terpenuhi kebutuhannya	1,192,500	1,657,000	3,500,000	7,500,000	5,500,000	1,192,500	1,657,000	3,500,000	7,115,000	5,499,700	100.00	100.00	100.00	94.87	99.99	773,980	758,568
Jumlah bahan bacaan yang tersedia	1,560,000	1,560,000	1,560,000	2,330,000	3,120,000	1,560,000	1,560,000	1,560,000	2,330,000	3,120,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	405,200	405,200
Tersediannya makan dan minum untuk kegiatan kantor untuk 1 tahun	19,860,000	21,330,000	40,020,000	59,160,000	51,840,000	19,860,000	21,125,000	40,001,000	56,145,000	49,420,500	100.00	99.04	99.95	94.90	95.33	7,688,400	7,462,060
Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan di luar daerah	0	0	0	15,000,000	13,150,000	0	0	0	14,372,000	12,266,072	-	-	-	95.81	93.28	1,126,000	1,065,523
Jumlah dana keamanan yang tersedia	22,370,000	18,720,000	12,000,000	12,000,000	13,800,000	22,370,000	18,720,000	12,000,000	12,000,000	13,800,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	3,155,600	3,155,600
Meningkatnya sarana prasarana aparatur untuk menunjang peningkatan kinerja																	
Tersediannya perlengkapan rumah jabatan/dinas yang memadai	0	0	0	0	7,000,000	0	0	0	0	7,000,000	-	-	-	-	100.00	280,000	280,000
Tersedianya kantor pelayanan PBB	0	46,250,000	0	0	0	0	46,250,000	0	0	0		100.00	-	-	-	1,850,000	1,850,000
Tersedianya jumlah sarana dan prasarana kelengkapan kantor yang memadai (pengadaan perlengkapan gedung kantor)	0	12,700,000	2,500,000	10,000,000	26,500,000	0	12,700,000	2,500,000	10,000,000	26,452,800	-	100.00	100.00	100.00	99.82	2,068,000	2,066,112
Tersedianya jumlah sarana dan prasarana kelengkapan kantor yang memadai (pengadaan komputer dan perlengkapannya)	0	0	17,000,000	9,000,000	14,000,000	0	0	17,000,000	9,000,000	14,000,000	-	-	100.00	100.00	100.00	1,600,000	1,600,000
Terpeliharanya rumah dinas yang nyaman dan baik	0	3,000,000	25,000,000	70,573,000	32,000,000	0	3,000,000	24,950,000	70,445,000	31,755,000	-	100.00	99.80	99.82	99.23	5,222,920	5,206,000

Uraian	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio Realisasi Dan Anggaran Pada Tahun					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Terpeliharanya gedung kantor yang nyaman dan baik	890,000	35,000,000	31,235,000	76,723,000	100,000,000	890,000	34,345,000	31,235,000	76,313,650	99,638,000	100.00	98.13		99.47	99.64	9,753,920	9,696,866
Tersedianya kendaraan dinas yang terpelihara	23,595,000	7,740,000	15,480,000	23,300,000	18,800,000	23,595,000	7,740,000	15,480,000	22,566,500	15,035,000	100.00	100.00	100.00	96.85	79.97	3,556,600	3,376,660
Terpeliharanya mebelair dengan baik	890,000	0	14,075,000	8,000,000	0	890,000	0	14,075,000	8,000,000	0	100.00	-	100.00	100.00	-	918,600	918,600
Terpeliharanya secara rutin/berkala peralatan rumah dinas	900,000	0	0	0	0	900,000	0	0	0	0	100.00	-	-	-	-	36,000	36,000
Terpeliharanya secara rutin/berkala peralatan gedung kantor	600,000	25,605,000	1,500,000	5,000,000	3,000,000	600,000	25,605,000	1,500,000	4,750,000	2,613,000	100.00	100.00	100.00	95.00	87.10	1,428,200	1,402,720
Jumlah komputer yang terpelihara	680,000	10,750,000	900,000	3,000,000	3,000,000	680,000	9,350,000	900,000	3,000,000	2,660,000	100.00	86.98	100.00	100.00	88.67	733,200	663,600
Terpeliharanya secara rutin/berkala pagar dan pembatas lingkungan kantor	0	200,000,000	105,000,000	0	60,000,000	0	199,639,000	105,000,000	0	59,898,000	-	99.82	100.00	-	99.83	14,600,000	14,581,480
Terehabnya pendopo kecamatan dengan baik	0	0	0	0	196,706,000	0	0	0	0	196,599,500	-	-	-	-	99.95	7,868,240	7,863,980
Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan																	
Tersusunnya laporan capaian kerja dan keuangan dengan baik dan benar	11,700,000	4,550,000	8,975,000	9,000,000	11,000,000	11,700,000	4,550,000	8,975,000	9,000,000	11,000,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,809,000	1,809,000
Tersusunnya laporan keuangan tahunan dengan baik	0	0	0	0	5,000,000	0	0	0	0	5,000,000	-	-	-	-	100.00	200,000	200,000
Berkembangnya wawasan kebangsaan																	
Terselenggaranya peringatan hari-hari besar secara khidmat	0	5,000,000	5,000,000	10,000,000	10,000,000	0	5,000,000	5,000,000	10,000,000	10,000,000	-	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200,000	1,200,000
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membangun Desa																	
Terlaksananya administrasi ADD dengan baik	0	6,500,000	9,750,000	19,750,000	9,000,000	0	6,500,000	9,700,000	19,550,000	8,980,000	-	100.00	99.49	98.99	99.78	1,800,000	1,789,200
Terlaksananya kegiatan pembangunan Desa (fasilitasi pelaksanaan kerjasama	0	309,377,000	100,355,000	730,558,000	1,557,212,000	0	301,852,000	100,355,000	728,294,000	1,547,575,000	-	97.57	100.00	99.69	99.38	107,900,080	107,123,040
Terlaksananya kegiatan pembangunan Desa (fasilitasi dan stimulasi pelaksanaan program percepatan pembangunan Desa)	0	101,442,000	49,880,000	166,523,000	0	0	101,442,000	49,879,600	165,203,000	0	-	100.00	100.00	99.21	-	12,713,800	12,660,984
Terlaksananya pemilihan kepala Desa secara demokratis	0	3,575,000	800,000	0	0	0	3,575,000	800,000	0	0	-	100.00	100.00	-	-	175,000	175,000
Meningkatnya kapasitas aparatur pemerintah Desa																	
Terlaksananya Pelaporan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa (LPPD) dan terlaksananya pembinaan, pemantauan, penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa/Kelurahan dengan baik dan benar	0	0	0	0	60,000,000	0	0	0	0	60,000,000	-	-	-	-	100.00	2,400,000	2,400,000
Terwujudnya peningkatan perencanaan & penganggaran SKPD																	

Uraian	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio Realisasi Dan Anggaran Pada Tahun					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tersusunya dokumen perencanaan dan hasil musrenbang tingkat Kec (penyelenggaraan musrenbang Kec/Kel)	10,000,000	10,000,000	10,800,000	18,075,000	20,000,000	10,000,000	10,000,000	10,800,000	18,075,000	20,000,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	2,755,000	2,755,000
Tersusunya dokumen perencanaan dan hasil musrenbang tingkat Kec (penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-
Meningkatnya intensifikasi penanganan pengaduan masyarakat																	
Tersedianya fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan dengan baik	0	0	0	0	27,419,000	0	0	0	0	27,399,000	-	-	-	-	99.93	1,096,760	1,095,960
Terselenggaranya kegiatan koordinasi tingkat kecamatan dan desa/kelurahan	45,000,000	29,160,000	33,000,000	89,042,000	117,500,000	45,000,000	29,160,000	29,400,000	83,810,500	117,485,000	100.00	100.00	89.09	94.12	99.99	12,548,080	12,194,220
																-	-

Pemalang, 7 Maret 2017

CAMAT PEMALANG

SUHIRMAN, S.Sos.M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19671213 199803 1 005

Tabel Angg

Uraian	Anggaran Pada Ta		
	2011	2012	2013
1	2	3	4
Program Perencanaan Pembangunan Daerah			
Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	14,500,000	14,500,000	14,840,000
Program Peelayanan Administrasi Perkantoran			
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6,000,000	2,000,000	7,760,000
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	23,150,000	18,000,000	17,000,000
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/operasional	1,300,000	1,300,000	2,650,000
Penyediaan jasa Kebersihan Kantor	4,500,000	4,248,000	4,954,000
Penyediaan Alat Tulis Kantor	6,330,000	6,000,000	8,000,000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.	2,500,000	2,750,000	3,150,000
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan bangunan Kantor.	4,000,000	1,000,000	1,000,000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		10,000,000	1,000,000
Penyediaan peralatan dan Perlengkapan Rumah tangga			
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1,872,000	1,500,000	1,500,000
Penyediaan Makanan dan Minuman	13,200,000	12,600,000	10,200,000
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Di Dalam dan Ke Luar Daerah		9,800,000	11,000,000

Penyediaan Jasa Keamanan	7,200,000	7,200,000	9,000,000
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
Pembangunan Gedung Kantor			25,000,000
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional			
Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas		17,700,000	2,000,000
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor		8,700,000	9,500,000
Pengadaan peralatan rumah dinas/jabatan			
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor			
Pengadaan Mebeleur			24,500,000
Pengadaan Komputer dan Perlengkapannya		17,705,000	7,500,000
Pengadaan Alat-alat Elektronik		9,500,000	
Pengadaan Almari dan Filing Cabinet			2,500,000
Pemeliharaan Rutin/berkala Rumah Dinas	2,500,000	6,000,000	2,000,000
Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor.	1,000,000	1,000,000	53,000,000
Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	16,170,000	14,600,000	14,620,000
Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Rumah Jabatan /dinas.	500,000		
Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor.	500,000		
Pemeliharaan Rutin/berkala Mebeleur	1,500,000	500,000	1,500,000
Pemeliharaan Rutin/berkala Komputer dan Perlengkapannya.	2,000,000	1,000,000	9,400,000
Pemeliharaan rutin/berkala alat-alat elektronik			
Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas			
Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor		40,800,000	7,000,000

Program Peningkatan Disiplin Aparatur			
Pengadaan Pakaian Dinas dan Kelengkapannya			
Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu			
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			
Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKPD	500,000		3,000,000
Penyusunan keuangan semesteran	250,000	250,000	
Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	250,000	250,000	
Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD			
Penyusunan Data Base Perencanaan SKPD			
Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD		500,000	
Program Pembinaan dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa			
Fasilitas Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Desa/kelurahan		9,750,000	
Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat			
Koordinasi Kecamatan dan Desa	37,450,000	37,450,000	30,300,000
Program Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam membangun desa			
Pembinaan Penggunaan dana ADD		8,500,000	12,750,000
Fasilitas pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam pembangunan desa		215,048,000	440,091,000
Fasilitas dan stimulasi pelaksanaan program percepatan pembangunan desa		269,787,000	
Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa			

Pembinaan Aparatur pemerintahan desa dalam bidang administrasi			

Tabel 2.2.**Anggaran Dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD Kecamatan Pemalang Kal**

Bulan		Realisasi Anggaran pada Tahun			
2014	2015	2011	2012	2013	2014
5	6	7	8	9	10
19,535,000	35,400,000	14,500,000	14,500,000	14,840,000	19,535,000
14,400,000	14,850,000	6,000,000	2,000,000	7,758,000	14,400,000
17,280,000	20,400,000	18,300,000	16,700,000	14,275,000	10,826,000
2,650,000	1,850,000	1,300,000	1,300,000	1,950,000	1,900,000
12,000,000	8,000,000	4,500,000	4,248,000	4,954,000	12,000,000
12,000,000	12,330,000	6,330,000	6,000,000	8,000,000	12,000,000
5,900,000	5,500,000	2,500,000	2,750,000	3,150,000	5,900,000
3,000,000	2,507,000	4,000,000	1,000,000	1,000,000	3,000,000
			10,000,000	1,000,000	
2,000,000	1,920,000		1,500,000	1,500,000	2,000,000
14,100,000	24,400,000		12,600,000	10,200,000	14,100,000
19,000,000	19,500,000		9,800,000	11,000,000	19,000,000

12,475,000	14,400,000		7,200,000	9,000,000	12,475,000
				25,000,000	
5,450,000			17,700,000	2,000,000	5,450,000
6,150,000	89,950,000		8,700,000	9,500,000	6,150,000
12,500,000	15,000,000			24,500,000	12,500,000
5,500,000	10,400,000		17,705,000	7,500,000	5,500,000
	18,500,000		9,500,000		
3,000,000	2,750,000			2,500,000	3,000,000
5,000,000	5,000,000	2,500,000	6,000,000	2,000,000	5,000,000
13,000,000	3,000,000	1,000,000	1,000,000	52,950,000	13,000,000
25,100,000	24,000,000	16,170,000	14,600,000	14,620,000	25,100,000
		500,000			
	3,000,000	500,000			
1,500,000	3,000,000	1,500,000	500,000	1,500,000	1,500,000
3,000,000	4,000,000	2,000,000	1,000,000	9,400,000	3,000,000
	2,000,000				
36,400,000					36,400,000
35,000,000	200,000,000		40,800,000	7,000,000	35,000,000

4,562,000	4,275,000	500,000		3,000,000	4,500,000
2,650,000	3,350,000	250,000	250,000		2,650,000
1,350,000	1,925,000	250,000	250,000		1,350,000
25,000,000	16,500,000				25,000,000
3,500,000	4,175,000		500,000		3,500,000
5,175,000	12,000,000		9,750,000		5,175,000
38,000,000	76,100,000	37,450,000	37,450,000	30,300,000	38,000,000
12,750,000	14,000,000		8,500,000	12,750,000	12,750,000
509,342,000	552,699,000		215,023,000	440,066,500	509,342,000
			268,862,000		

5,000,000	13,000,000				5,000,000

Lampiran : 1.b.

bupaten Pematang

	Rasio Realisasi Dan Anggaran Pada Tahun					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
11	12	13	14	15	16	17	18
						-	-
35,400,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	3,951,000	3,951,000
						-	-
14,848,000	100.00	100.00	99.97	100.00	99.99	1,800,400	1,800,240
9,101,500	79.05	92.78	83.97	62.65	44.62	3,833,200	2,768,100
1,850,000	100.00	100.00	73.58	71.70	100.00	390,000	332,000
8,000,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,348,080	1,348,080
12,330,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,786,400	1,786,400
5,500,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	792,000	792,000
2,507,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	460,280	460,280
		100.00	100.00			440,000	440,000
						-	-
1,920,000	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	351,680	276,800
23,400,000	0.00	100.00	100.00	100.00	95.90	2,980,000	2,412,000
19,500,000		100.00	100.00	100.00	100.00	2,372,000	2,372,000

14,400,000	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	2,011,000	1,723,000
						-	-
			100.00			1,000,000	1,000,000
						-	-
		100.00	100.00	100.00		1,006,000	1,006,000
89,950,000		100.00	100.00	100.00	100.00	4,572,000	4,572,000
						-	-
						-	-
15,000,000			100.00	100.00	100.00		2,080,000
10,400,000		100.00	100.00	100.00	100.00		1,968,200
18,500,000		100.00			100.00		
2,750,000			100.00	100.00	100.00		330,000
5,000,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00		1,140,000
3,000,000	100.00	100.00	99.91	100.00	100.00		
19,100,000	100.00	100.00	100.00	100.00	79.58	3,779,600	3,583,600
	100.00					20,000	20,000
3,000,000	100.00				100.00	140,000	140,000
3,000,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	320,000	320,000
4,000,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	776,000	776,000
2,000,000					100.00	80,000	80,000
				100.00		1,456,000	1,456,000
199,950,000		100.00	100.00	100.00	99.98	11,312,000	11,310,000

						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
4,275,000	100.00		100.00	98.64	100.00	493,480	491,000
3,350,000	100.00	100.00		100.00	100.00	260,000	260,000
1,925,000	100.00	100.00		100.00	100.00		151,000
							-
13,600,000				100.00	82.42	1,660,000	1,544,000
4,175,000		100.00		100.00	100.00	327,000	327,000
						-	-
12,000,000		100.00		100.00	100.00	1,077,000	1,077,000
						-	-
76,100,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	8,772,000	8,772,000
							-
14,000,000		100.00	100.00	100.00	100.00	1,920,000	1,920,000
552,699,000		99.99	99.99	100.00	100.00	68,687,200	68,685,220
		99.66				10,791,480	10,754,480
						-	-

12,500,000				100.00	96.15	720,000	700,000
						-	-

Pemalang, 7 Maret 2017

CAMAT PEMALANG

SUHIRMAN, S.Sos.M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19671213 199803 1 005

Tabel 6.1.
Indikator Kinerja PD Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2015	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD 2021
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran untuk meningkatkan kinerja terhadap kebutuhan		500 surat	700 surat	750 surat	800 surat	850 surat	900 surat	4500 surat
2	Terpenuhinya jasa komunikasi telepon, air dan listrik		12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	72 bulan
3	Jumlah kendaraan dinas yang diperpanjang perizinannya		10 unit	13 unit	13 unit	16 unit	18 unit	20 unit	90 unit
4	Jumlah Ruangan yang terpelihara kebersihannya		4 orang	4 orang	4 orang	4 orang	4 orang	4 orang	24 orang
5	Jumlah alat tulis kantor yang tersedia dalam 1 (Satu) tahun		1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	6 paket
6	Jumlah cetak dan penggandaan yang tersedia dalam 1 (satu) Tahun		12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	72 bulan
7	Jumlah Komponen instalasi listrik dengan jumlah ruangan kantor yang terpenuhi kebutuhannya		1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	6 paket
8	Jumlah bahan bacaan yang tersedia		2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	12 jenis
9	Tersedianya makan dan minum untuk kegiatan kantor dalam 1 (satu) tahun		1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	6 paket
10	Jumlah rapat - rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan keluar daerah		1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	6 keg

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2015	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD 2021
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Jumlah dana keamanan yang tersedia		4 orang	4 orang	4 orang	4 orang	4 orang	4 orang	24 orang
12	Tersedianya gedung arsip yang memadai		1 unit	0	0	0	0	0	1 unit
13	Tersedianya kendaraan dinas yang memadai		1 unit	0 unit	3 unit	2 unit	2 unit	0	8 unit
14	Tersedianya perlengkapan rumah jabatan/dinas yang memadai		1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	0	0	4 unit
15	Tersedianya jumlah sarana prasarana kelengkapan kantor yang memadai		27 unit	2 unit	5 unit	0 unit	0	0	34 unit
16	Tersedianya peralatan rumah dinas yang memadai		0	0	1 set	0	1 set	0	2 set
17	Tersedianya peralatan kantor yang memadai		0	0	0	0	0	0	0
18	Tersedianya mebelair yang memadai		0	0	1 paket	5 set	0	0	6 paket/set
19	Tersedianya jumlah sarana dan prasarana kelengkapan kantor yang memadai		4 unit	2 unit	0 unit	2 unit	0	0	8 unit
20	Tersedianya alat-alat elektronika yang memadai		0	1 unit	0 unit	1 unit	1 unit	0	3 unit
21	Tersediannya mesin penghancur kertas yang memadai		0	0	1 unit	0	0	0	1 unit
22	Tersediannya mesin potong rumput yang memadai		0	0	2 unit	0	2 unit	0	4 unit
23	Tersedianya almari besi dan filing kabinet yang memadai		0	0	2 unit	2 unit	0	0	4 unit
24	Tersedianya tempat parkir dan area publik		0	1 unit	0	0	0	0	1 unit
25	Terpeliharanya rumah dinas yang nyaman dan baik		0	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	5 unit

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2015	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD 2021
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26	Terpeliharanya gedung kantor yang nyaman dan baik		1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	6 unit
27	Terpeliharanya kendaraan dinas yang terpelihara		10 unit	13 unit	13 unit	16 unit	18 unit	20 unit	90 unit
28	Terpeliharanya secara rutin /berkala perlengkapan gedung kantor		0	0	0	0	0	0	0
29	Terpeliharanya secara rutin /berkala peralatan gedung kantor		1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	0	5 keg
30	Terpeliharanya mebelair dengan baik		0	0	1 paket	0	0	0	1 paket
31	Jumlah komputer yang terpelihara dengan baik		6 unit	6 unit	7 unit	7 unit	7 unit	7 unit	40 unit
32	Terpeliharanya secara rutin/berkala pagar dan pembatas lingkungan kantor		1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	0	0	4 paket
33	Terehabnya rumah dinas dengan baik		0	0	1 unit	0	0	1 unit	2 unit
34	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan dengan baik dan benar		2 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	7 keg
35	Tersusunnya laporan keuangan tahunan dengan baik		1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	6 keg
36	Penyusunan Data Base Perencanaan SKPD Tersusunnya laporan SIPD dengan baik		0	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	5 keg
37	Tersusunnya dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD		1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	6 paket
38	Tersusunnya dokumen perencanaan dan hasil Musrenbang tingkat Kecamatan		1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	6 keg

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2015	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD 2021
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
39	Operasional dan pendukung pelayanan pada Kelurahan Sugihwaras		12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	72 bulan
40	Operasional dan pendukung pelayanan pada Kelurahan Widuri		12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	72 bulan
41	Operasional dan pendukung pelayanan pada Kelurahan Pelutan		12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	72 bulan
42	Operasional dan pendukung pelayanan pada Kelurahan Kebondalem		12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	72 bulan
43	Operasional dan pendukung pelayanan pada Kelurahan Mulyoharjo		12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	72 bulan
44	Operasional dan pendukung pelayanan pada Kelurahan Bojongbata		12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	72 bulan
45	Operasional dan pendukung pelayanan pada Kelurahan Paduraksa		12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	72 bulan
46	Terlaksananya administrasi keuangan Desa/kelurahan dengan baik dan benar		1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	6 keg
47	Terselenggaranya kegiatan koordinasi tingkat kecamatan dan desa/kelurahan		2 keg	2 keg	2 keg	2 keg	2 keg	2 keg	12 keg
48	Terselenggaranya peringatan hari-hari besar secara khidmat		2 keg	2 keg	2 keg	2 keg	2 keg	2 keg	12 keg
49	Terlaksananya Pelaporan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa (LPPDes) dengan baik dan benar		1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	6 keg

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2015	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD 2021
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
50	Tersedianya fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) dengan baik		1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	6 keg
51	Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa		0	0	12 keg	0	1 keg	0	13 keg
52	Terlaksananya pembangunan hasil musrenbang		3 keg	5 keg	7 keg	7 keg	7 keg	7 keg	36 keg
53	Terlaksananya pelaporan pertanggungjawaban pemerintahan desa (LPPD) dan terlaksananya pembinaan , pemantauan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa/ kelurahan dengan baik		1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	6 keg

Pemalang, 7 Maret 2017

CAMAT PEMALANG

SUHIRMAN, S.Sos.M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19671213 199803 1 005

TABEL : 5.1.
RENSTRA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN PEMALANG TAHUN 2016 S/D TAHUN 2021

LAMPIRAN : 1.C.

KODE REKENING	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN/ KELUARAN KEGIATAN	Target Kinerja Kerangka Pendanaan													
				TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021			
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
4	11	1	1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran													
4	11	1	1	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran untuk meningkatkan kinerja terhadap kebutuhan	Penyediaan jasa surat menyurat	500 surat	10,000,000	800 surat	12,750,000	750 surat	12,000,000	800 surat	12,000,000	850 surat	14,000,000	900 surat	14,000,000
4	11	1	2	Terpenuhinya jasa komunikasi telepon, air dan listrik	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	17,430,000	12 bulan	17,000,000	12 bulan	19,000,000	12 bulan	19,000,000	12 bulan	20,000,000	12 bulan	20,000,000
4	11	1	6	Jumlah kendaraan dinas yang diperpanjang perizinannya	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	10 unit	1,800,000	13 unit	2,000,000	13 unit	3,500,000	16 unit	3,500,000	18 unit	4,000,000	20 unit	4,000,000
4	11	1	8	Jumlah Ruangan yang terpelihara kebersihannya	Penyediaan jasa kebersihan kantor	4 orang	22,000,000	4 orang	22,000,000	4 orang	25,000,000	4 orang	27,000,000	4 orang	32,000,000	4 orang	32,000,000
4	11	1	10	Jumlah alat tulis kantor yang tersedia dalam 1 (Satu) tahun	Penyediaan alat tulis kantor	1 paket	15,000,000	1 paket	15,000,000	1 paket	17,000,000	1 paket	17,000,000	1 paket	17,000,000	1 paket	17,000,000
4	11	1	11	Jumlah cetak dan penggandaan yang tersedia dalam 1 (satu) Tahun	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	8,380,000	12 bulan	8,380,000	12 bulan	10,000,000	12 bulan	10,000,000	12 bulan	12,000,000	12 bulan	12,000,000
4	11	1	12	Jumlah Komponen instalasi listrik dengan jumlah ruangan kantor yang terpenuhi kebutuhannya	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1 paket	5,500,000	1 paket	5,500,000	1 paket	6,000,000	1 paket	6,000,000	1 paket	6,500,000	1 paket	6,500,000
4	11	1	15	Jumlah bahan bacaan yang tersedia	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	2 jenis	3,810,000	2 jenis	3,240,000	2 jenis	4,000,000	2 jenis	4,000,000	2 jenis	4,000,000	2 jenis	4,000,000
4	11	1	17	Tersedianya makan dan minum untuk kegiatan kantor dalam 1 (satu) tahun	Penyediaan makanan dan minuman	1 paket	50,340,000	1 paket	52,000,000	1 paket	55,000,000	1 paket	55,000,000	1 paket	55,000,000	1 paket	55,000,000
4	11	1	18	Jumlah rapat - rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan keluar daerah	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan ke luar daerah	1 kegiatan	15,000,000	1 kegiatan	15,000,000	1 kegiatan	15,000,000	1 kegiatan	15,000,000	1 kegiatan	15,000,000	1 kegiatan	15,000,000
4	11	1	19	Jumlah dana keamanan yang tersedia	Penyediaan Jasa Keamanan	4 orang	19,200,000	4 orang	19,200,000	4 orang	24,000,000	4 orang	24,000,000	4 orang	28,800,000	4 orang	28,800,000
4	11	2		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur													
4	11	2	03	Tersedianya gedung arsip yang memadai	Pembangunan gedung kantor	1 unit	150,000,000										
4	11	2	05	Tersedianya kendaraan dinas yang memadai	Pengadaan kendaraan dinas /operasional	1 unit	25,600,000			3 unit	60,000,000	2 unit	50,000,000	2 unit	50,000,000		

KODE REKENING	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN/ KELUARAN KEGIATAN	Target Kinerja Kerangka Pendanaan													
				TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021			
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
4	11	2	06	Tersedianya perlengkapan rumah jabatan/dinas yang memadai	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/ dinas	1 unit lemari es	3,525,000	1 unit meja kursi tamu	5,000,000	1 unit TV	5,000,000	1 unit almari	5,000,000				
4	11	2	07	Tersedianya jumlah sarana prasarana kelengkapan kantor yang memadai	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1 unit AC, 1 unit almari, 25 kursi rapat & 1 unit TV	22,250,000	1 unit AC, 1 unit almari	21,250,000	3 unit AC, 2 unit almari arsip	50,000,000						
4	11	2	08	Tersedianya peralatan rumah dinas yang memadai	Pengadaan peralatan rumah jabatan/ dinas					1 set kompor gas	1,500,000			1 set kompor gas	2,000,000		
4	11	2	10	Tersedianya mebelair yang memadai	Pengadaan mebelair					1 paket Gordien	20,000,000	5 set kursi kerja	15,000,000				
4	11	2	11	Tersedianya jumlah sarana dan prasarana kelengkapan kantor yang memadai	Pengadaan komputer dan perlengkapannya	2 laptop, 1 scanner, 1 printer dan KTP el Reider	25,675,000	1 unit Laptop, 1 unit printer	9,000,000			2 unit Laptop	20,000,000				
4	11	2	12	Tersedianya alat-alat elektronika yang memadai	Pengadaan alat-alat elektronika			1 buah kamera	8,000,000			1 unit LCD/ Proyektor	15,000,000	1 unit CCTV	30,000,000		
4	11	2	13	Tersedianya mesin penghancur kertas yang memadai	Pengadaan mesin penghancur kertas					1 unit mesin penghancur kertas	10,000,000						
					Pengadaan mesin potong rumput					2 unit mesin potong rumput	12,000,000			2 unit mesin potong rumput	12,000,000		
4	11	2	14	Tersedianya almari besi dan filing kabinet yang memadai	Pengadaan almari besi dan filing kabinet					2 Unit	20,000,000	2 unit	20,000,000				
4	11	2	16	Tersedianya tempat parkir dan area publik	Pembangunan tempat parkir dan area publik kantor			1 unit	50,000,000								
4	11	2	21	Terpeliharanya rumah dinas yang nyaman dan baik	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	1 unit	5,000,000	1 unit	5,000,000	1 unit	15,000,000	1 unit	15,000,000	1 unit	15,000,000	1 unit	15,000,000
4	11	2	22	Terpeliharanya gedung kantor yang nyaman dan baik	Pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor	1 unit	136,136,000	1 unit	25,000,000	1 unit	25,000,000	1 unit	25,000,000	1 unit	25,000,000	1 unit	25,000,000
4	11	2	24	Terpeliharanya kendaraan dinas yang terpelihara	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	1 unit mobil dinas	13,684,000	1 paket	15,000,000	1 paket	25,000,000	1 paket	25,000,000	1 paket	30,000,000	1 paket	30,000,000
4	11	2	26	Terpeliharanya secara rutin /berkala perlengkapan gedung kantor													
4	11	2	28	Terpeliharanya secara rutin /berkala peralatan gedung kantor	Pemeliharaan rutin /berkala peralatan gedung kantor	1 kegiatan	3,000,000	1 kegiatan	3,000,000	1 kegiatan	3,000,000	1 kegiatan	4,000,000	1 kegiatan	5,000,000		
4	11	2	29	Terpeliharanya mebelair dengan baik	Pemeliharaan rutin/berkala mebelair					1 paket	20,000,000						
4	11	2	30	Jumlah komputer yang terpelihara dengan baik	Pemeliharaan rutin/berkala komputer dan perlengkapannya	6 unit	3,000,000	6 unit	3,000,000	7 unit	3,500,000	7 unit	4,000,000	7 unit	4,500,000	7 unit	5,000,000

KODE REKENING	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN/ KELUARAN KEGIATAN	Target Kinerja Kerangka Pendanaan												
				TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
4	11	2	37		Terpeliharanya secara rutin/berkala pagar dan pembatas lingkungan kantor	Pemeliharaan rutin /berkala pagar dan pembatas lingkungan kantor	1 paket	196,100,000	1 paket	200,000,000	1 paket	250,000,000	1 paket	250,000,000		
4	11	2	41		Terehabnya rumah dinas dengan baik	Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas					1 unit	400,000,000			1 unit	200,000,000
4	11	6			Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan pencapaian kinerja dan keuangan											
4	11	6	01		Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan dengan baik dan benar	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD (TAPKIN)	2 kegiatan	10,980,000	1 kegiatan	6,000,000	1 kegiatan	7,000,000	1 kegiatan	7,000,000	1 kegiatan	7,000,000
4	11	6	04		Tersusunnya laporan keuangan tahunan dengan baik	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1 kegiatan	9,900,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	11,000,000	1 kegiatan	12,000,000
4	11	9			Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD											
4	11	9	01		Penyusunan Data Base Perencanaan SKPD Tersusunnya laporan SIPD dengan baik	Penyusunan laporan SIPD			1 kegiatan	6,000,000	1 kegiatan	7,000,000	1 kegiatan	8,000,000	1 kegiatan	8,000,000
4	11	9	02		Tersusunnya dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD	Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD	1 paket	10,900,000	1 paket	11,000,000	1 paket	13,000,000	1 paket	13,000,000	1 paket	14,000,000
4	11	9	05		Tersusunnya dokumen perencanaan dan hasil Musrenbang tingkat Kecamatan	Penyelenggaraan musrenbang Kecamatan	1 kegiatan	25,500,000	1 kegiatan	30,000,000	1 kegiatan	30,000,000	1 kegiatan	32,000,000	1 kegiatan	32,000,000
4	11	15			Program Peningkatan sarana dan prasarana perkantoran											22,000,000
4	11	15	01		Operasional dan pendukung pelayanan pada Kelurahan Sugihwaras	Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan	12 bulan	-	12 bulan	1,080,100,000	12 bulan	1,180,100,000	12 bulan	1,280,100,000	12 bulan	1,380,100,000
4	11	15	02		Operasional dan pendukung pelayanan pada Kelurahan Widuri	Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan	12 bulan	-	12 bulan	466,432,000	12 bulan	566,432,000	12 bulan	666,432,000	12 bulan	766,432,000
4	11	15	03		Operasional dan pendukung pelayanan pada Kelurahan Pelutan	Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan	12 bulan	-	12 bulan	421,695,000	12 bulan	521,695,000	12 bulan	621,695,000	12 bulan	721,695,000
4	11	15	04		Operasional dan pendukung pelayanan pada Kelurahan Kebondalem	Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan	12 bulan	-	12 bulan	438,000,000	12 bulan	538,000,000	12 bulan	638,000,000	12 bulan	738,000,000

KODE REKENING	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN/ KELUARAN KEGIATAN	Target Kinerja Kerangka Pendanaan													
				TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021			
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
			Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan		1,555,969,000		4,175,065,000		5,606,045,000		5,818,045,000		6,297,345,000		7,084,845,000		

Pemalang, 7 Maret 2017

CAMAT PEMALANG

SUHIRMAN, S.Sos.M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19671213 199803 1 005

Tabel 5.1.
INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN PEMALANG
TAHUN 2016 S/D 2021

LAMPIRAN : 1.C.

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KEGIATAN/ KELUARAN KEGIATAN	Target Kinerja Kerangka Pendanaan												
					TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		
					Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja pemerintah daerah	1. Nilai LKJIP	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD (TAPKIN)	2 kegiatan	10,980,000	1 kegiatan	6,000,000	1 kegiatan	7,000,000	1 kegiatan	7,000,000	1 kegiatan	7,000,000	1 kegiatan	7,000,000	
				Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1 kegiatan	9,900,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	11,000,000	1 kegiatan	11,000,000	1 kegiatan	12,000,000	
				Penyusunan laporan SIPD			1 kegiatan	6,000,000	1 kegiatan	7,000,000	1 kegiatan	8,000,000	1 kegiatan	8,000,000	1 kegiatan	8,000,000	
				Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD		10,900,000	1 paket	11,000,000	1 paket	13,000,000	1 paket	13,000,000	1 paket	14,000,000	1 paket	14,000,000	
				Monitoring , evaluasi dan pelaporan	1 kegiatan	23,295,000	1 kegiatan	24,000,000	1 kegiatan	26,000,000	1 kegiatan	26,000,000	1 kegiatan	28,000,000	1 kegiatan	28,000,000	
				Penyelenggaraan musrenbang Kecamatan	1 kegiatan	25,500,000	1 kegiatan	30,000,000	1 kegiatan	30,000,000	1 kegiatan	32,000,000	1 kegiatan	32,000,000	1 kegiatan	32,000,000	
				2. Prosentase Penyerapan Anggaran	Penyediaan jasa surat menyurat	500 surat	10,000,000	700 surat	10,000,000	750 surat	12,000,000	800 surat	12,000,000	850 surat	14,000,000	900 surat	14,000,000
					Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	17,430,000	12 bulan	17,000,000	12 bulan	19,000,000	12 bulan	19,000,000	12 bulan	20,000,000	12 bulan	20,000,000
					Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	10 unit	1,800,000	13 unit	2,000,000	13 unit	3,500,000	16 unit	3,500,000	18 unit	4,000,000	20 unit	4,000,000
					Penyediaan jasa kebersihan kantor	4 orang	22,000,000	4 orang	22,000,000	4 orang	25,000,000	4 orang	27,000,000	4 orang	32,000,000	4 orang	32,000,000
			Penyediaan alat tulis kantor		1 paket	15,000,000	1 paket	15,000,000	1 paket	17,000,000	1 paket	17,000,000	1 paket	17,000,000	1 paket	17,000,000	
			Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		12 bulan	8,380,000	12 bulan	8,380,000	12 bulan	10,000,000	12 bulan	10,000,000	12 bulan	12,000,000	12 bulan	12,000,000	
			Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		1 paket	5,500,000	1 paket	5,500,000	1 paket	6,000,000	1 paket	6,000,000	1 paket	6,500,000	1 paket	6,500,000	
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		2 jenis	3,810,000	2 jenis	3,240,000	2 jenis	4,000,000	2 jenis	4,000,000	2 jenis	4,000,000	2 jenis	4,000,000	
			Penyediaan makanan dan minuman		1 paket	50,340,000	1 paket	52,000,000	1 paket	55,000,000	1 paket	55,000,000	1 paket	55,000,000	1 paket	55,000,000	
			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan ke luar daerah		1 kegiatan	15,000,000	1 kegiatan	15,000,000	1 kegiatan	15,000,000	1 kegiatan	15,000,000	1 kegiatan	15,000,000	1 kegiatan	15,000,000	
			Penyediaan Jasa Keamanan	4 orang	19,200,000	4 orang	19,200,000	4 orang	24,000,000	4 orang	24,000,000	4 orang	28,800,000	4 orang	28,800,000		
			Pembangunan gedung kantor	1 unit	150,000,000												
			Pengadaan kendaraan dinas /operasional	1 unit	25,600,000			3 unit	60,000,000	2 unit	50,000,000	2 unit	50,000,000				
			Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/ dinas	1 unit lemari es	3,525,000	1 unit meja kursi tamu	5,000,000	1 unit TV	5,000,000	1 unit almari	5,000,000						
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1 unit AC, 1 unit almari, 25 kursi	22,250,000	1 unit AC, 1 unit almari	21,250,000	3 unit AC, 2 unit almari arsip	50,000,000											
Pengadaan peralatan rumah jabatan/ dinas	1 set kompor gas	1,500,000					1 set kompor gas	2,000,000									

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KEGIATAN/ KELUARAN KEGIATAN	Target Kinerja Kerangka Pendanaan											
					TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021	
					Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Pengadaan mebelair					1 paket Gorden	20,000,000	5 set kursi kerja	15,000,000				
				Pengadaan komputer dan perlengkapannya	2 laptop, 1 scanner, 1 printer dan KTP el Reader	25,675,000	1 unit Laptop, 1 unit printer	9,000,000			2 unit Laptop	20,000,000				
				Pengadaan alat-alat elektronika			1 buah kamera	8,000,000			1 unit LCD/ Proyektor	15,000,000	1 unit CCTV	30,000,000		
				Pengadaan mesin penghancur kertas					1 unit mesin penghancur kertas	10,000,000						
				Pengadaan mesin potong rumput					2 unit mesin potong rumput	12,000,000			2 unit mesin potong rumput	12,000,000		
				Pengadaan almari besi dan teling kabinet					2 Unit	20,000,000	2 unit	20,000,000				
				Pembangunan tempat parkir dan area publik kantor			1 unit	50,000,000								
				Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas			1 unit	5,000,000	1 unit	15,000,000	1 unit	15,000,000	1 unit	15,000,000	1 unit	15,000,000
				Pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor	1 unit	136,136,000	1 unit	25,000,000	1 unit	25,000,000	1 unit	25,000,000	1 unit	25,000,000	1 unit	25,000,000
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	1 unit mobil dinas	13,684,000	1 paket	15,000,000	1 paket	25,000,000	1 paket	25,000,000	1 paket	30,000,000	1 paket	30,000,000
				Pemeliharaan rutin /berkala peralatan gedung kantor	1 kegiatan	3,000,000	1 kegiatan	3,000,000	1 kegiatan	3,000,000	1 kegiatan	4,000,000	1 kegiatan	5,000,000		
				Pemeliharaan rutin/berkala mebelair					1 paket	20,000,000						
				Pemeliharaan rutin/berkala komputer dan perlengkapannya	6 unit	3,000,000	6 unit	3,000,000	7 unit	3,500,000	7 unit	4,000,000	7 unit	4,500,000	7 unit	5,000,000
				Pemeliharaan rutin /berkala pagar dan pembatas lingkungan kantor	1 paket	196,100,000	1 paket	200,000,000	1 paket	250,000,000	1 paket	250,000,000				
				Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas					1 unit	400,000,000					1 unit	200,000,000
				Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD (TAPKIN)	2 kegiatan	10,980,000	1 kegiatan	6,000,000	1 kegiatan	7,000,000	1 kegiatan	7,000,000	1 kegiatan	7,000,000	1 kegiatan	7,000,000
				Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1 kegiatan	9,900,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	11,000,000	1 kegiatan	11,000,000	1 kegiatan	12,000,000
				Penyusunan laporan SIPD			1 kegiatan	6,000,000	1 kegiatan	7,000,000	1 kegiatan	8,000,000	1 kegiatan	8,000,000	1 kegiatan	8,000,000
				Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD		10,900,000	1 paket	11,000,000	1 paket	13,000,000	1 paket	13,000,000	1 paket	14,000,000	1 paket	14,000,000
				Penyelenggaraan musrenbang Kecamatan	1 kegiatan	25,500,000	1 kegiatan	30,000,000	1 kegiatan	30,000,000	1 kegiatan	32,000,000	1 kegiatan	32,000,000	1 kegiatan	32,000,000
				Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Sugihwaras	12 bulan	-	12 bulan	1,080,100,000	12 bulan	1,180,100,000	12 bulan	1,280,100,000	12 bulan	1,380,100,000	12 bulan	1,480,100,000
				Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Widuri	12 bulan	-	12 bulan	466,432,000	12 bulan	566,432,000	12 bulan	666,432,000	12 bulan	766,432,000	12 bulan	866,432,000
				Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Pelutan	12 bulan	-	12 bulan	421,695,000	12 bulan	521,695,000	12 bulan	621,695,000	12 bulan	721,695,000	12 bulan	821,695,000

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KEGIATAN/ KELUARAN KEGIATAN	Target Kinerja Kerangka Pendanaan											
					TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021	
					Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Kebondalem	12 bulan	-	12 bulan	438,000,000	12 bulan	538,000,000	12 bulan	638,000,000	12 bulan	738,000,000	12 bulan	838,000,000
				Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Mulyoharjo	12 bulan	-	12 bulan	411,509,000	12 bulan	511,509,000	12 bulan	611,509,000	12 bulan	711,509,000	12 bulan	811,509,000
				Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Bojongbata	12 bulan	-	12 bulan	320,800,000	12 bulan	420,800,000	12 bulan	520,800,000	12 bulan	620,800,000	12 bulan	720,800,000
				Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Paduraksa	12 bulan	-	12 bulan	235,009,000	12 bulan	335,009,000	12 bulan	435,009,000	12 bulan	535,009,000	12 bulan	635,009,000
				Fasilitasi penyelenggaraan administrasi keuangan desa/ Kelurahan	1 kegiatan	8,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	20,000,000	1 kegiatan	22,000,000	1 kegiatan	22,000,000	1 kegiatan	22,000,000
				Koordinasi kecamatan, desa dan kelurahan	2 kegiatan	105,000,000	2 kegiatan	100,000,000	2 kegiatan	160,000,000	2 kegiatan	170,000,000	2 kegiatan	180,000,000	2 kegiatan	180,000,000
				Pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional	2 kegiatan	10,000,000	2 kegiatan	45,200,000	2 kegiatan	70,000,000	2 kegiatan	70,000,000	2 kegiatan	80,000,000	2 kegiatan	80,000,000
				Evaluasi laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000
				Fasilitasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	1 kegiatan	29,200,000	1 kegiatan	33,000,000	1 kegiatan	33,000,000	1 kegiatan	35,000,000	1 kegiatan	35,000,000	1 kegiatan	35,000,000
				Terlaksananya Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dengan baik	-	-	-	-	12 kegiatan	36,000,000	-	-	1 kegiatan	15,000,000	-	-
				Fasilitasi pelaksanaan pembangunan hasil musrenbang	3 kegiatan	565,764,000	5 kegiatan	-	7 kegiatan	-	7 kegiatan	-	7 kegiatan	-	7 kegiatan	-
				Monitoring , evaluasi dan pelaporan	1 kegiatan	23,295,000	1 kegiatan	24,000,000	1 kegiatan	26,000,000	1 kegiatan	26,000,000	1 kegiatan	28,000,000	1 kegiatan	28,000,000
2	Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur desa binaan	Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur desa binaan	Prosentase kelembagaan administrasi desa binaan	Fasilitasi penyelenggaraan administrasi keuangan desa/ Kelurahan	1 kegiatan	8,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	20,000,000	1 kegiatan	22,000,000	1 kegiatan	22,000,000	1 kegiatan	22,000,000
				Koordinasi kecamatan, desa dan kelurahan	2 kegiatan	105,000,000	2 kegiatan	100,000,000	2 kegiatan	160,000,000	2 kegiatan	170,000,000	2 kegiatan	180,000,000	2 kegiatan	180,000,000
				Terlaksananya Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dengan baik	-	-	-	-	12 kegiatan	36,000,000	-	-	1 kegiatan	15,000,000	-	-
				Fasilitasi pelaksanaan pembangunan hasil musrenbang	3 kegiatan	565,764,000	5 kegiatan	-	7 kegiatan	-	7 kegiatan	-	7 kegiatan	-	7 kegiatan	-
				Evaluasi laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000
3	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Prosentase meningkatnya kualitas pelayanan publik	Fasilitasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	1 kegiatan	29,200,000	1 kegiatan	33,000,000	1 kegiatan	33,000,000	1 kegiatan	35,000,000	1 kegiatan	35,000,000	1 kegiatan	35,000,000
				Pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional	2 kegiatan	10,000,000	2 kegiatan	45,200,000	2 kegiatan	70,000,000	2 kegiatan	70,000,000	2 kegiatan	80,000,000	2 kegiatan	80,000,000
			Prosentase penanganan pengaduan masyarakat	Penyediaan Jasa Keamanan	4 orang	19,200,000	4 orang	19,200,000	4 orang	24,000,000	4 orang	24,000,000	4 orang	28,800,000	4 orang	28,800,000

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KEGIATAN/ KELUARAN KEGIATAN	Target Kinerja Kerangka Pendanaan																	
					TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021							
					Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.						
2		Meningkatnya kualitas pelayanan publik	3 Prosentase penyandang masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang difasilitasi dengan baik dan layak	4 Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Sugihwaras Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Widuri Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Pelutan Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Kebondalem Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Mulyoharjo Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Bojongbata Terpenuhinya kebutuhan pendukung operasional Kelurahan Paduraksa	5 12 bulan	6 -	7 12 bulan	8 1,080,100,000	9 12 bulan	10 1,180,100,000	11 12 bulan	12 1,280,100,000	13 12 bulan	14 1,380,100,000	15 12 bulan	16 1,480,100,000						
			Program Koordinasi dan pengembangan kewilayahan	Fasilitasi penerbitan perijinan dan penanganan masalah perijinan Koordinasi dan fasilitasi Penanganan masalah-masalah Kesejahteraan Sosial Pembinaan Kelembagaan Penyusunan Database Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa / Kelurahan							7 jenis perizinan/2 jenis surat keterangan 4 kegiatan	40,000,000 60,000,000	7 jenis perizinan/2 jenis surat keterangan 4 kegiatan	44,000,000 60,000,000	7 jenis perizinan/2 jenis surat keterangan 4 kegiatan	48,000,000 60,000,000						
							1,555,969,000			4,172,315,000			5,606,045,000			11,322,590,000			12,545,690,000			13,978,190,000

Pemalang, Mei 2018

CAMAT PEMALANG

SUHIRMAN, S.Sos.M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19671213 199803 1 005

BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 100 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Nomor 14);
7. Peraturan Bupati Pematang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pematang (Berita Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2016 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pematang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pematang.
3. Bupati adalah Bupati Pematang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pematang.
6. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Pematang.
7. Camat adalah Camat Kabupaten Pematang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pematang

Ditetapkan di Pematang
pada tanggal

BUPATI PEMATANG,

JUNAEDI

Diundangkan di Pematang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMATANG

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMATANG TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 100 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN
KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KECAMATAN
KABUPATEN PEMALANG

A. Camat

Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengarahkan penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen perencanaan lain berdasarkan kebutuhan organisasi, perencanaan partisipatif, dan perencanaan yang lebih tinggi guna ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. merumuskan kebijakan Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan inovasi penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
4. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Kecamatan meliputi kegiatan tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum dan kesekretariatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan pedoman pelaksanaan agar tepat sasaran dan tujuan;
5. mengarahkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan dan lembaga-lembaga desa dan kelurahan dengan melalui bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan evaluasi guna tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pembangunan tingkat kecamatan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
7. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan tugas dan fungsinya guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
8. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan sesuai dengan petunjuk pimpinan demi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
9. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai dengan Peraturan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat demi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;

10. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) tingkat kecamatan sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
11. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
12. merumuskan laporan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

B. Sekretaris

Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pembangunan kecamatan dari seluruh seksi dan subbagian sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
5. mengoordinasikan penyusunan konsep inovasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dari seluruh seksi dan subbagian melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
6. mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) tingkat kecamatan sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;

- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Bina Program dan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep dokumen perencanaan Kecamatan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen perencanaan lain berdasarkan kebutuhan organisasi, perencanaan partisipatif, dan perencanaan yang lebih tinggi guna dirumuskan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 4) menyusun konsep laporan capaian kinerja Kecamatan yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan laporan kinerja lain berdasarkan Rencana Kerja dan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 6) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 8) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Bina Program melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 9) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Subbagian Bina Program sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
- 10) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kecamatan sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;
- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengelola kegiatan administrasi surat menyurat, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi, dan kearsipan sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi;
- 4) mengelola kegiatan kerumahtanggaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, pelayanan tamu dinas dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) mengelola administrasi barang milik daerah yang meliputi penyusunan analisa kebutuhan dan pemeliharaan barang, penatausahaan barang, dan penyusunan administrasi barang lainnya sesuai dengan peraturan pengelolaan barang milik daerah guna tertib administrasi;
- 6) mengelola kegiatan ketatalaksanaan meliputi penyusunan standar dan prosedur kerja sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi penyediaan dan pelayanan informasi publik, penyusunan data informasi subbagian umum dan kepegawaian, pengaturan tata tempat dan tata acara serta kegiatan kehumasan dan keprotokolan lain sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

C. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;
2. menyiapkan konsep kebijakan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah, instansi vertikal, swasta, dan pihak terkait lain di tingkat kecamatan guna kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
4. menyusun konsep rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa dengan memeriksa berkas yang diajukan kepala desa sebagai bahan konsultasi kepada pimpinan guna disahkan oleh pimpinan;
5. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan dan lembaga-lembaga desa dan kelurahan melalui fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa, fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa dan kelurahan, fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa, fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa, fasilitasi pemilihan kepala desa, fasilitasi pemberian tunjangan perangkat desa, fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa, fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa guna tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa;
6. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
7. melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Seksi Tata Pemerintahan meliputi data monografi desa, data perangkat desa, dan data terkait lainnya sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
8. menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;
2. menyiapkan konsep kebijakan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial, keagamaan, pembinaan kesehatan, keluarga berencana, organisasi perempuan, pendidikan, pemuda dan olahraga dengan perangkat daerah, instansi vertikal, swasta, dan pihak terkait lain di tingkat kecamatan guna kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
4. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan sosial desa melalui fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa, fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif, fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, fasilitasi kerja sama antar-desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga, fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan, koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, koordinasi pendampingan desa, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial, dan fasilitasi pemberdayaan lembaga dan organisasi kemasyarakatan desa bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial guna tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa;
5. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan dengan melibatkan stake holder terkait demi tercapainya perencanaan pembangunan yang tepat sasaran;
6. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
7. menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
8. melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pembangunan tingkat kecamatan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

10. menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

E. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;
2. menyiapkan konsep kebijakan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan meliputi fasilitasi pengaduan masyarakat, kejadian musibah, bencana umum atau kejadian luar biasa lainnya serta upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum lainnya dengan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan pemuka agama/tokoh masyarakat serta pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum;
4. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau desa/kelurahan serta pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tegaknya peraturan;
5. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta aset daerah yang ada di wilayah kecamatan dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal dan/atau swasta dan/atau pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keamanan dan terpeliharanya prasarana dan sarana pelayanan umum serta aset daerah;
6. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan dan lembaga-lembaga desa dan kelurahan yang bergerak di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
7. menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
8. melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;

9. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

F. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran;
2. menyiapkan konsep kebijakan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan kegiatan koordinasi terkait dengan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di tingkat Kecamatan dan Kabupaten, Pemerintah Desa/Kelurahan, pihak swasta, dan pihak terkait lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
4. menyusun konsep rencana operasional dan standar pelayanan sesuai dengan pedoman pelaksanaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pelayanan;
5. melaksanakan kegiatan fasilitasi Pelayanan Terpadu Kecamatan di bidang perizinan, non perizinan, administrasi pertanahan dan pelayanan administrasi lainnya sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan, cek lokasi apabila disyaratkan, pengesahan hingga penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
6. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sesuai dengan prosedur dan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi;
7. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tercapainya kepuasan masyarakat;
8. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa/kelurahan dan pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
9. menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;

10. melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI