

**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.

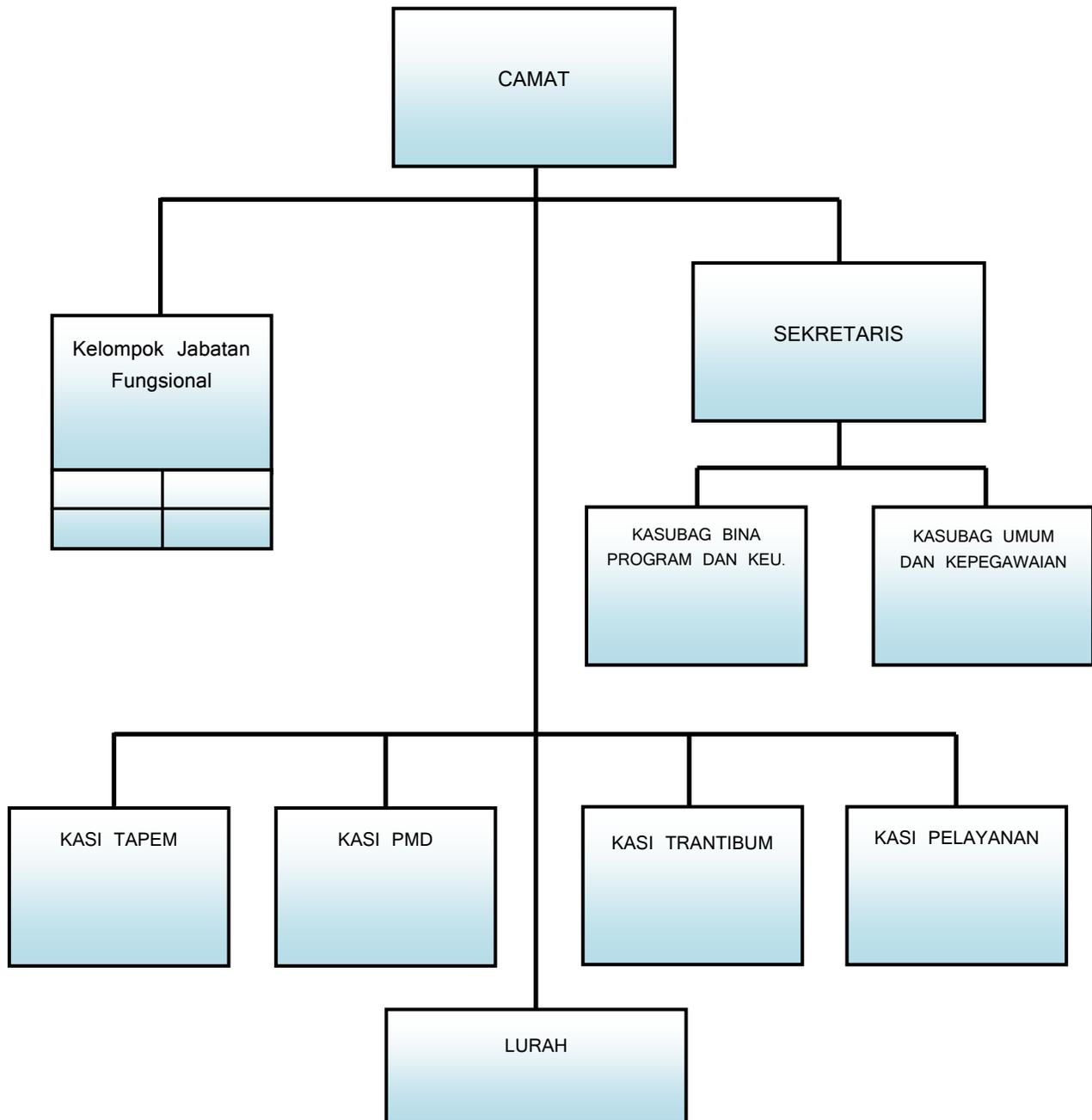
7. Lurah

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 Penjenjangan

| 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 Pernalang 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 peanaan 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 didominasi 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 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% | 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

| 2015 | 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 | 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 | 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 Gordien | 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 Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);
7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang 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 Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
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 Pemalang.
6. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Pemalang.
7. Camat adalah Camat Kabupaten Pemalang.
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