

**LAPORAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN BANCAK
TAHUN 2019**



**PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(P P I D PEMBANTU)
KECAMATAN BANCAK
TAHUN 2019**

A

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN
DAN DI UMUMKAN SECARA BERKALA**

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN
DAN DI UMUMKAN SECARA BERKALA**

A. Kelembagaan Kecamatan

Secara geografis wilayah Kecamatan Bancak terletak pada ketinggian kurang lebih 400 m diatas permukaan laut, dengan suhu udara rata-rata 23-24 derajat celcius, dan curah hujan 3.104 Mm serta hari hujan 103 hari. Adapun batas – batas wilayah Kecamatan Bancak sebagai berikut :

- Sebelah utara : Kecamatan Bringin dan Kabupaten Boyolali
- Sebelah Timur : Kecamatan Kabupaten Boyolali
- Sebelah Selatan : Kecamatan Suruh dan Kecamatan Pabelan
- Sebelah Barat : Kecamatan Bringin dan Kecamatan Pabelan

Luas wilayah Kecamatan seluruhnya ± 4.384,80 Ha yang secara administratif terdiri dari 9 Desa dengan rincian penggunaan lahan sebagaimana tersebut tabel I.1 :

Tabel I.1

LUAS PENGGUNAAN LAHAN MENURUT STATUS TANAH

No	Desa / Kelurahan	Luas	Pertanian		Non Pertanian
			Sawah	Bukan sawah	
1.	Wonokerto	361,10	170,40	132,10	58,60
2.	Bancak	557,10	93,50	272,60	191,00
3.	Boto	477,00	139,00	277,00	61,00
4.	Jlumpang	262,70	80,00	163,70	19,00
5.	Bantal	312,80	57,00	170,80	85,00
6.	Plumutan	665,00	62,70	596,10	106,20
7.	Rejosari	637,50	320,00	217,50	100,00
8.	Lembu	420,80	46,50	208,50	165,80
9.	Pucung	690,80	224,30	397,80	68,70
	Jumlah	4.384,80	1.193,40	2.336,10	855,30

Sumber : Kecamatan Dalam Angka Tahun 2018

Guna kelancaran roda pemerintahan instansional di tingkat Kelurahan / Desa tersebut didukung oleh keberadaan RT / RW dan Dusun/Lingkungan di wilayah masing – masing, yang sebarannya meliputi sebagaimana tabel berikut :

Tabel I.2
JUMLAH RT, RW, DAN DUSUN

No.	Kelurahan / Desa	RT	RW	Dusun
1	Wonokerto	18	5	5
2	Bancak	26	13	7
3	Boto	14	7	7
4	Jlumpang	8	4	5
5	Bantal	12	3	3
6	Plumutan	14	2	7
7	Rejosari	26	9	11
8	Lembu	16	7	6
9	Pucung	33	7	7
Jumlah		169	57	58

Sumber : Kecamatan Bancak Dalam Angka Tahun 2018

1. VISI SKPD KECAMATAN BANCAK

Guna mengatasi permasalahan pokok yang termanifestasikan pada 6 (enam) isu strategis sebagaimana tersebut diatas maka ditetapkan visi yang merupakan cita-cita yang ingin dicapai oleh SKPD Kecamatan Bancak Kabupaten Semarang, yaitu :

“Terwujudnya Kinerja Aparatur SKPD Kecamatan Bancak Yang Profesional Dengan Dukungan Sumber Daya Manusia Yang Handal Dalam Pelayanan Prima Kepada Masyarakat, Guna Mendukung Peneguhan MATRA Kabupaten Semarang Maju, Mandiri, Tertib, dan Sejahtera”

2. MISI KANTOR KECAMATAN BANCAK

Visi SKPD Kecamatan Bancak di jabarkan lebih lanjut ke dalam misi yang akan menjadi tanggungjawab meliputi :

- a. Meningkatkan Kinerja Aparatur Kecamatan Bancak yang handal dan Profesional sesuai Tugas Pokok dan Fungsi
- b. Meningkatkan Pembinaan Pemerintahan Desa khususnya di bidang manajemen Pemerintahan dan Manajemen Keuangan serta organisasi
- c. Meningkatkan Pembinaan Kesatuan Bangsa, Keamanan dan Ketertiban Umum
- d. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa
- e. Meningkatkan Pembinaan Kerukunan antar Umat Beragama, Olah raga dan Kesenian, Pemberdayaan Perempuan dan Masalah Sosial.
- f. Meningkatkan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat

3. Susunan Organisasi

Pembentukan susunan organisasi Kecamatan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Semarang, sebagai berikut :

Susunan Organisasi Kecamatan meliputi :

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan
- c. Subag Perencanaan dan Keuangan
- d. Subag Umum dan Kepegawaian
- e. Seksi Tata Pemerintahan
- f. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- h. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Bancak



Camat dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Peningkatan Kualitas Pelayanan dengan Penerapan PATEN

Peningkatan kualitas pelayanan menjadi keharusan bagi Pemerintah Kecamatan, terlebih dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pelayanan Terpadu di Kecamatan (PATEN). Sesuai amanat PP tersebut maka pada tahun 2014 diharapkan semua kecamatan dapat menerapkan Pelayanan Terpadu tersebut.

Namun pelaksanaan PP tersebut bukan tanpa kendala, banyak hal yang harus dibenahi sehingga apa yang menjadi tujuan terbitnya peraturan tersebut dapat tercapai. Maka isu penting pada saat ini adalah “Penerapan Pelayanan Terpadu di Kecamatan”.

B. Profil Pejabat Kecamatan Bancak

1. Camat

- a. Nama : Petrus Triyono, S.Sos.,M.Si
- b. NIP : 19720423 199203 1 005
- c. Tempat/Tanggal Lahir : Kab. Semarang, 23 April 1972
- d. Jenis kelamin : Laki – laki
- e. Jabatan : Camat Bancak
- f. Pendidikan : Magister Sains
- g. Alamat : Dsn. Munding Ds Munding Kec. Bergas Kab. Semarang
- h. Riwayat jabatan

No	Jabatan	Tahun
1	Kepala Lurah Wujil	2002
2	Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Sumowono	2005
3	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada bagian TU Dinas Pendidikan Kab. Semarang	2008
4	Kepala Seksi Sarpras Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kab. Semarang	2008
5	Kasubid Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Bidang Pengadaan dan Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang	2011
6	Kasi Sarpras SD Dinas Pendidikan Kab. Semarang	2012
7	Sekretaris Camat Kecamatan Suruh	2013
8	Kabid Pengelolaan Aset Daerah Badan Keuangan Daerah Kab. Semarang	2016

4	Camat Bancak	April 2018 s/d sekarang
---	--------------	-------------------------------

i.

Kekayaan

1) Tidak bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sebidang Tanah	Munding Bergasa	187.000.000		Membeli
2	Sebidang Tanah	Munding Bergas	380.100.000		Membeli
3	Sebidang Tanah dan bangunan tempat tinggal	Munding Bergas	500.000.000		Warisan
Jumlah			1.067.100.000		

2) Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Mobil	Bergas /Toyota Calya	155.000.000		membeli
2	Sepeda Motor	Bergas	6.500.000		membeli
3	Sepeda Motor	Bergas	6.000.000		membeli
Jumlah			167.000.000		

2. Sekretaris Camat

- a. Nama : SURYONO,SH
b. NIP : 196807021993121001
c. Tempat/Tanggal Lahir : Boyolali, 2 Juli 1968
d. Jenis kelamin : Laki - laki
e. Jabatan : Sekretaris Camat
f. Pendidikan : S1 Hukum Undaris Tahun 2000
g. Alamat : RT.03/RW.09 Bergas lor Kec. Bergas Kab. Semarang

h. Riwayat jabatan

No	Jabatan	Tahun
1	Lurah Bawen Kecamatan Bawen Kab. Semarang	2013-2017

2	Sekretaris Camat Kecamatan Bancak Kab. Semarang	2017
---	---	------

i. Kekayaan

1) Tidak bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sebidang Tanah	Ds.Bergas Lor Bergas	225.000.000	2007	membeli
Jumlah			225.000.000		

2) Bergerak

No	Jenis	Lokasi / Merk	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Mobil	Bergas/ HRV	260.000.000	2015	membeli
2	Sepeda motor	Bergas	15.000.000	2011	membeli
3	Sepeda motor	Bergas	15.000.000	2016	membeli
Jumlah			290.000.000		

3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan

- a. Nama : YUNIS ULFAH, SE
- b. NIP : 198507132005012002
- c. Tempat/Tanggal Lahir : Kendal, 13 Juli 1985
- d. Jenis kelamin : Perempuan
- e. Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
- f. Pendidikan : S1 Ekonomi Akuntansi UNTAG Tahun 2013
- g. Alamat : RT.03/RW.04 Dusun Gendor Desa Banding Bringin Kab. Semarang
- h. Riwayat jabatan

No	Jabatan	Tahun

1	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Bancak Kab. Semarang	2017
---	---	------

i. Kekayaan

1) Tidak bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sebidang Tanah	Ds. Gentan Tuntang	25.000.000	2015	membeli
Jumlah			25.000.000		

2) Bergerak

No	Jenis	Lokasi / Merk	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sepeda motor	Bandung Bringin	16.000.000	2016	membeli
Jumlah			16.000.000		

4. Kasubag Umum dan Kepegawaian

- a. Nama : ANY RAHMAWATI, SE
b. NIP : 198111122005012010
c. Tempat/Tanggal Lahir : KAB. Semarang, 12 Nopember 1981
d. Jenis kelamin : Perempuan
e. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
f. Pendidikan : S1 Ekonomi Akuntansi UNTAG Tahun 2013
g. Alamat : Asrama Yonif 411 RT.01/RW.08 Tegalrejo Kec. Argomulyo Kota Salatiga
h. Riwayat jabatan

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bancak Kab. Semarang	2017

i. Kekayaan

1) Tidak bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sebidang Tanah	Ds. Manggis Bawen	20.000.000	2013	membeli
Jumlah			20.000.000		

2) Bergerak

No	Jenis	Lokasi / Merk	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
----	-------	---------------	-------	-----------------	------------------

				an	kan
1	Sepeda motor	Salatiga	15.000.000	2016	membeli
Jumlah			15.000.000		

5. Kasi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa

- a. Nama : NENY CAHYANINGSIH, SE.
b. NIP : 197705141996032001
c. Tempat/Tanggal Lahir : Kab.Semarang, 14 Mei 1977
d. Jenis kelamin : Perempuan
e. Jabatan : Kasi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa
f. Pendidikan : S1 Ekonomi Managemen UNDARIS th 2003
g. Alamat : Dsn. Petet RT.02/RW.05 Desa Ngajara Kec. Tuntang Kab. Semarang
h. Riwayat jabatan

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan Bancak Kab. Semarang	2017

i. Kekayaan

1) Tidak bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sebidang tanah	Ds Ngajaran Kec. Tuntang	100.000.000	2013	warisan
Jumlah			100.000.000		

2) Bergerak

No	Jenis	Lokasi / Merk	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sepeda Motor	Ngajaran Tuntang	14.000.000	2015	membeli
Jumlah			14.000.000		

6. Kasi Kesejahteraan Rakyat

- a. Nama : Mawardi, SE.

- b. NIP : 19611212 198603 1 009
 c. Tempat/Tanggal Lahir : Kab. Semarang, 12 Desember 1961
 d. Jenis kelamin : Laki – laki
 e. Jabatan : Kasi Kesejahteraan Masyarakat
 f. Pendidikan : S1 Ekonomi Managemen Undaris Ungaran th 2008
 g. Alamat : Dsn. Pulutan Lor RT.03/RW.02 Kelurahan Pulutan
 Kec. Sidorejo Kota Salatiga
 h. Riwayat jabatan

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Kesra Kec. Bancak Kab. Semarang	2013 s/d sekarang

- i. Kekayaan

- 1) Tidak bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sebidang tanah	RT.03/RW.02 Pulutan Lor Salatiga	16.150.000	1993	membeli
2	Sebidang tanah	RT.09/RW.01 Ds Bringin	15.000.000	1999	membeli
3	Sebidang tanah	RT.09/RW.01 Ds Bringin	20.000.000	2003	membeli
4	Sebidang tanah	RT.09/RW.01 Ds Bringin	65.000.000	2007	membeli
5	Sebidang tanah	RT.03/RW.02 Pulutan Lor Salatiga	28.000.000	2008	hak waris
Jumlah			144.150.000		

- 2) Bergerak

No	Jenis	Lokasi / Merk	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sepeda motor	Bringin	9.000.000	2007	membeli
2	Sepeda motor	Bringin	9.000.000	2010	membeli
Jumlah			18.000.000		

7. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

- a. Nama : Yusman
 b. NIP : 19610519 199203 2 010
 c. Tempat/Tanggal Lahir : Kab. Semarang, 19 Mei 2016
 d. Jenis kelamin : Laki -laki
 e. Jabatan : Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 f. Pendidikan : STM Pertanian Salatiga tahun 1980
 g. Alamat : Dsn. Ngasinan RT.02/RW.05 Desa Sendang Kec.
 Bringin Kab. Semarang

h. Riwayat jabatan

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kec. Bancak Kab. Semarang	2005 s/d sekarang

i. Kekayaan

1) Tidak bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sebidang tanah	Dsn Ngasinan RT.02/RW.05 Sendang	15.000.000	2009	
2	Sebidang tanah	Dsn Ngasinan RT.02/RW.05 Sendang	300.000.000	2009	
3	Sebidang tanah	Ds Sendang	100.000.000	2009	
Jumlah			415.000.000		

2) Bergerak

No	Jenis	Lokasi / Merk	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sepeda motor	Ngasinan	10.000.000	2013	membeli
2	Sepeda motor	Ngasinan	12.000.000	2015	membeli
3	Mobil	Ngasinan	90.000.000	2010	membeli
Jumlah			112.000.000		

8. Kasi Tata Pemerintahan

- a. Nama : Harmini, SE.
- b. NIP : 19700721 199203 2 010
- c. Tempat/Tanggal Lahir : Kab. Semarang, 21 Juli 1970
- d. Jenis kelamin : Perempuan
- e. Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
- f. Pendidikan : S1 Ekonomi Manajemen Tahun 1998
- g. Alamat : Tawangsari RT.01/RW.03 Desa Semowo Kec. Pabelan Kab. Semarang
- h. Riwayat jabatan

No	Jabatan	Tahun
1	Staf	1992-2013
2	Kasi Tata Pemerintahan Kec. Bancak	2013 s/d sekarang

i. Kekayaan

1) Tidak bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sebidang tanah	Dsn. Tawang Sari Ds. Semowo Kec. Pabelan	11.578.000	2011	warisan
2	Sebidang tanah	Dsn. Tawang Sari Ds. Semowo Kec. Pabelan	57.456.000	2006	warisan
Jumlah			69.034.000		

2) Bergerak

No	Jenis	Lokasi / Merk	Nilai	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sepeda motor	Semowo Kec. Pabelan	3.000.000	2001	membeli
2	Sepeda motor	Semowo Kec. Pabelan	13.800.000	2013	membeli
Jumlah			16.800.000		

A. EVALUASI PELAKSANAAN KINERJA KECAMATAN BANCAN TAHUN 2018

Rencana Kerja Kecamatan Bancan Tahun 2018, direncanakan membutuhkan anggaran sebesar Rp. 2.141.397.000,- realisasi 2.116.348.679,- sisa 25.048.321,- terdiri dari Belanja tidak langsung Rp. 1.640.961.000,- realisasi 1.617.930.659,- sisa 23.030.341 dan belanja langsung Rp.500.436.000,- realisasi 498.594.020. sisa Rp.1.841.980,- dengan program kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :

- a. Pengelolaan surat menyurat
- b. Penyediaan Jasa dan Komponen Instalasi Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik
- c. Penyediaan Dan Perbaikan Peralatan Kerja Serta Perlengkapan Kantor
- d. Penyediaan Logistik kantor
- e. Penatausahaan Administrasi Keuangan SKPD
- f. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- g. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- h. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/Teknis Perkantoran

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor
- b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a. Pengadaan Pakaian dinas beserta perlengkapannya

4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan

- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja & keuangan SKPD

5. Program Perencanaan

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD

6. Program Pelayanan Masyarakat Tingkat Kecamatan

- a. Kegiatan Pemerintahan
- b. Kegiatan Pembangunan
- c. Kegiatan Kesejahteraan Sosial / Kemasyarakatan
- d. Kegiatan Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- f. Kegiatan Pelayanan Umum

Secara umum kondisi yang diupayakan hendak dicapai pada tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran
2. Peningkatan prasarana dan sarana pendukung perkantoran
3. Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Tersedianya Laporan Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
5. Tersedianya Dokumen perencanaan SKPD
6. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat bidang Pemerintahan
7. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat bidang Pembangunan
8. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat bidang Kesejahteraan Sosial / kemasyarakatan
9. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat bidang Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
10. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

KINERJA PELAYANAN KECAMATAN BANCAK

Pencapaian kinerja kegiatan akan menunjukkan sejauh mana keberhasilan / kegagalan pelaksanaan kegiatan / program / kebijakan. Kecamatan Bancak telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan rencana kinerja Tahun 2018. Analisis kinerja ini pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Pada tahun 2018 Kecamatan Bancak dalam Rencana Kerja Tahun 2018 akan melakukan 25 (dua puluh lima) kegiatan dan telah merealisasikannya secara keseluruhan semua kegiatan guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Bancak Tahun 2016 - 2020, dengan hasil seperti pada Tabel berikut :

Pengukuran Pencapaian Sasaran

Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	%
Terwujudnya tertib pelayanan administrasi perkantoran	Terkelolanya surat menyurat, pengiriman surat, pengesahan surat dan pengantar surat	2.400 surat	2.264 surat	94
	Terkelolanya kepegawaian dan pengarsipan	23 orang	18 orang	78
	Terbayarnya tagihan telepon, air, listrik	12 bulan	12 bulan	100
	Terbelinya alat listrik dan elektronik	9 jenis	9 jenis	100
	Terlaksananya pemeliharaan :			
	PC	6 unit	6 unit	100
	Laptop	4 unit	4 unit	100
	Printer	8 unit	8 unit	100
	AC	4 unit	4 unit	100
	Mesin ketik manual	1 unit	1 unit	100
	Genzet	1 unit	1 unit	100
	Kipas angin	8 unit	8 unit	100
	Kursi kerja	10 unit	10 unit	100
	Meja kerja	5 unit	5 unit	100
	Terbayarnya :			
	Rekening Koran/ Surat Kabar	12 bulan	12 bulan	100
	Pengisian air minum	110 galon	110 galon	100
	Pengisian tabung gas	22 gas	22 gas	100
	Makan minum harian pegawai	4840 ok	4849 ok	100
	Makan minum tamu	94 ok	94 ok	100
Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan (SPP, SPM, SPJ, Belanja langsung dan gaji)	12 bulan	12 bulan	100	
Terbayarnya jasa administrasi keuangan	60 ob	60 ob	100	
Terlaksananya kebersihan di lingkungan kantor	24 jenis	24 jenis	100	
Terlaksananya Rakor ke luar daerah bagi Camat dan Sekcam Bancak	21 org/keg	21 org/keg	100	
Terbayarnya				
Honor instruktur senam	29 bulan	29 bulan	100	
Honor tenaga kebersihan	14 Bulan	14 Bulan	100	
Terlaksananya Pembangunan Pagar Depan , saluran irigasi dan rehap paving halaman Kantor Kecamatan Bancak	1 kali	1 kali	100	
Terbelinya :				
Komputer PC	1 unit	1 unit	100	
Printer	1 unit	1 unit	100	
LCD	1 unit	1 unit	100	

Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	%
	Terlaksananya Pemeliharaan gedung kantor	1 unit	1 unit	100
	Terlaksananya pemeliharaan Kendaraan dinas :			100
	Roda 4	2 unit	2 unit	
	Roda 2	7 unit	7 unit	
	Tersusunnya LPJ, LAKIP, LKPJ, LPPD, Penetapan Kinerja, Laporan Semesteran, Lap. Keu. SKPD dan Laporan Akhir tahun	8 dok	8 dok	100
	Tersusunnya, Renja/RKPD, RKA, DPA, RKA Perubahan dan DPA Perubahan	7 dok	7 dok	100
Terlaksananya pelayanan masyarakat tingkat kecamatan	Terlaksananya pelayanan bidang Pemerintahan : (100 %)			
	Terlaksananya Rakor Kades dan Sekdes	12 keg	12 keg	100
	Terlaksananya rakor Pembinaan kearsipan dan Administrasi Desa	2 keg	2 keg	100
	Terlaksananya sosialisasi administrasi kependudukan	2 keg	2 keg	100
	Terlaksananya pembinaan perangkat desa	2 keg	2 keg	100
	Terlaksananya asistensi penyusunan APBDesa	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya penyusunan data secara terpadu	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya monev kegiatan pemerintahan	12 bulan	12 keg	100
	Terlaksananya rakor BPD	2 keg	2 keg	100
	Terlaksananya fasilitasi penataan desa	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya rakor intensifikasi PBB	2 keg	2 keg	100
	Terlaksananya rapat persiapan lomba desa tingkat kecamatan	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya lomba perpustakaan desa	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya lomba kearsipan	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya lomba administrasi desa	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya rapat penataan SOTK desa	3 keg	3 keg	100
		Terlaksananya pelayanan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa :		

Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	%
	(100%)			
	Terlaksananya rapat asistensi penyusunan RAPBDesa	2 keg	2 keg	100
	Terlaksananya rapat asistensi DD,ADD,BHPDRD	6 keg	6 keg	100
	Terlaksananya rakor pembinaan PTPKD	2 keg	2 keg	100
	Terlaksananya Rakor POK tk kecamatan	12 keg	12 keg	100
	Terlaksananya Rakor rapat evaluasi pembangunan fisik desa	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya pra musrenbang	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya musrebang tingkat kecamatan	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya kecamatan expo/pameran UKM	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rapat persiapan lomba-lomba desa	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya lomba K3 tingkat kecamatan	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya lomba BBGRM tingkat kecamatan	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya lomba sidaya	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan PPMMD	12 bulan	12 bulan	100
	Terlaksananya partisipasi dalam pameran UKM tk kabupaten dan kirab budaya	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya pendampingan musrenbang tk desa	9 keg	9 keg	100
	Terlaksananya pembinaan poktan	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya rapat asistensi penyusunan proposal dan SPJ RTLH	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya pelayanan bidang Kesejahteraan Sosial / Kemasyarakatan : (100%)			
	Terlaksananya Rapat Satgas Raskin	2 keg	2 keg	100
	Terlaksananya Rapat Pemberdayaan Perempuan	11 keg	11 keg	100
	Terlaksananya Rapat Konsultasi PKK Tingkat Kecamatan	1 keg	1 keg	100

Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	%
	Terlaksananya lomba dalam kegiatan kesatuan gerak PKK-KB Kes dan DWP	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rakor dan Evaluasi M3	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya monitoring evaluasi dan pelaporan bidang kesra	12 keg	12 keg	100
	Terlaksananya Rapat Persiapan Lomba Kreativitas Anak	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rapat Koordinasi MPA	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya fasilitasi kegiatan kepramukaan (jambore, estafet)	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya tarkhim tingkat kabupaten	1 keg	1 keg	100
	Terlaksanakannya rakor PMI	1 keg	1 keg	100
	Terlaksanakannya rakor posyandu	1 keg	1 keg	100
	Terlaksanakannya seminar parenting	1 keg	1 keg	100
	Terlaksanakannya rapat persiapan lomba posyandu	1 keg	1keg	100
	Terlaksananya Lomba Kreativitas Anak	1 keg	1 keg	100
Terlaksananya pelayanan bidang Keamanan, ketentraman dan Ketertiban umum : (100%)				
	Terlaksananya Rapat Koordinasi Penegakan Perda	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rapat Pembinaan Satlinmas	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rapat Penanggulangan Bencana	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rakor Pembinaan FKUB	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rakor Penanggulangan PEKAT dan Kenakalan Remaja	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rakor Pembinaan Keamanan dan Ketertiban Umum	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rapat Koordinasi pembinan Kadarkum Lomba	1 keg	1 keg	100
Kegiatan Pelimpahan Bidang Pelayanan Umum :				

Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	%
	(100%)			
	Terlaksananya Pelayanan KTP	3000 ktp	3000 ktp	100
	Terlaksananya Pelayanan KK	2000 kk	2000 kk	100
	Terlaksananya Legalisasi Surat Keterangan dari Desa	5000 surat	5000 surat	100
	Terlaksananya Rakor Kependudukan	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rakor Perijinan	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rakor PATEN	2 keg	2 keg	100
	Terlaksananya Monev Kegiatan Pelayanan Umum	9 desa / 12 bulan	9 desa / 12 bulan	100

1. Akuntabilitas Keuangan

- a. Target dan Realisasi Belanja Tidak Langsung dan Langsung Tahun 2018 dapat dilihat sebagai berikut:

Target dan Realisasi Belanja Tidak Langsung dan Langsung Tahun 2018

NO	URAIAN	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%
A	Belanja Tidak Langsung :	1.640.961.000	1.617.930.659	98,59
1	Belanja Pegawai	1.640.961.000	1.617.930.659	98,59
B	Belanja Langsung	500.436.000	498.594.020	
1	Belanja Pegawai	34.358.000	34.358.000	100,00
2	Belanja Barang dan Jasa	452.078.000	450.336.020	99,54
3	Belanja Modal	14.000.000	13.900.000	99,28
	Jumlah	2.141.397.000	2.116.348.679	98,83

Dari Tabel dibawah ini dapat dilihat bahwa belanja langsung untuk keperluan operasional pelaksanaan tupoksi dan pelayanan masyarakat di kecamatan sangat kecil dibandingkan dengan belanja tak langsung untuk gaji dan tunjangan pegawai.

TARGET DAN REALISASI URUSAN OTDA, PEMERINTAHAN UMUM, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, PERANGKAT DAERAH,

KEPEGAWAIAN DAN PERSANDIAN TAHUN 2018

Uraian	Target	Realisasi	%
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	139.716.000	138.227.670	
Pengelolaan surat menyurat	7.000.000	7.000.000	100,00
Penyediaan jasa dan komponen instalasi komunikasi, sumber daya air dan listrik	21.500.000	20.155.650	93,75
Penyediaan dan perbaikan peralatan kerja serta perlengkapan kantor	8.500.000	8.500.000	100,00
Penyediaan logistik kantor	25.850.000	25.796.000	99,79
Penatausahaan administrasi keuangan SKPD	13.200.000	13.200.000	100,00
Penyediaan jasa kebersihan kantor	4.400.000	4.400.000	100,00
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	25.000.000	24.965.300	99,86
Penyediaan jasa tenaga pendukung/teknis perkantoran	34.266.000	34.210.720	99,84
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	26.965.000	26.435.350	
Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor dan gedung kantor	14.000.000	13.900.000	99,29
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	-	-	-
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	12.965.000	12.535.350	96,69
Program peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	-
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	-	-	-
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	4.400.000	4.400.000	100,00
Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD	4.400.000	4.400.000	100,00
Program Perencanaan	4.070.000	4.070.000	100,00
Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD	4.070.000	4.070.000	100,00
Program Pelayanan Masyarakat Dan Pelimpahan Kewenangan Kepada Camat	325.285.000	325.285.000	
Kegiatan Bidang Pemerintahan	64.410.000	64.410.000	100,00
Kegiatan Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	95.725.000	95.725.000	100,00
Kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial/ Kemasyarakatan	100.000.000	100.000.000	100,00

Kegiatan Bidang Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	50.000.000	50.000.000	100,00
Kegiatan Bidang Pelayanan umum	15.150.000	15.150.000	100,00

2. Analisis Kinerja Pelayanan

Dalam menjalankan fungsi pelayanan pada masyarakat, kinerja pelayanan SKPD Kecamatan Bancak dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2.4

Kinerja Pelayanan SKPD Tahun 2018

No	Jenis Pelayanan	Jumlah Layanan
1.	Surat masuk	1.106
2.	Surat keluar	719
3.	Kartu Keluarga	3.320
4.	KTP	1.286
5.	Surat Pindah Penduduk	144
6.	Ijin Gangguan	3
7.	Ijin Mendirikan Bangunan	80
8.	Legalisasi NTCR	321
9.	Legalisasi Pengantar SKCK	135
10.	Legalisasi	1.284

3. Peningkatan Kualitas Pelayanan dengan Penerapan PATEN

Peningkatan kualitas pelayanan menjadi keharusan bagi Pemerintah Kecamatan, terlebih dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pelayanan Terpadu di Kecamatan (PATEN). Sesuai amanat PP tersebut maka pada tahun 2014 diharapkan semua kecamatan dapat menerapkan Pelayanan Terpadu tersebut.

Namun pelaksanaan PP tersebut bukan tanpa kendala, banyak hal yang harus dibenahi sehingga apa yang menjadi tujuan terbitnya peraturan tersebut dapat tercapai. Maka isu penting pada saat ini adalah “Penerapan Pelayanan Terpadu di Kecamatan”.

Tata Cara Pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan pejabat. Pengajuan kritik dan saran dari masyarakat dapat di kirimkan melalui kotak Saran atau melalui telp (0298) 6031159

B

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA SERTA MERTA

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA SERTA MERTA :

1. Informasi tentang Bencana Alam :

Melihat kondisi Kecamatan Bancak yang berada pada posisi cuaca / musim dan tanah yang keras, bencana yang perlu diwaspadai adalah banjir dan tanah longsor diwaktu musim hujan dan bahaya kebakaran di waktu musim kemarau dan terjadinya bencana akibat angin baik angin puting beliung maupun angin ribut. Sehingga berbagai hal yang perlu di waspadai dan dipersiapkan untuk mengatasi akibat dari terjadinya bencana tersebut antara lain melatih masyarakat untuk tanggap dan menguasai teknik mitigasi bencana yang terjadi dengan melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada masyarakat di samping juga mempersiapkan bantuan apabila terjadi sesuatu bencana. Di Tahun 2018 Kecamatan Bancak ada beberapa bencana antara lain : kebakaran rumah 1 kejadian, kebakaran pasar ada 1 kejadian, tanah longsor ada 1 kejadian di Desa Pucung, dan kekurangan air bersih ada 5 desa yaitu : desa Plumutan, Bancak, Wonokerto, Rejosari dan Bantal.

2. Informasi tentang Keadaan Bencana non alam :

Disamping bencana alam di kecamatan terkenal dengan kondisi jalan Kabupaten sebagai penghubung di wilayah Bancak yang labil dan sempit serta berkelok - kelok sekaligus penghubung Kabupaten Grobogan lalu lintas cukup padat sehingga sering terjadi musibah non alam yang disebabkan oleh kecelakaan lalu lintas.

3. Bencana Sosial :

Latar belakang masyarakat kecamatan di lihat dari sudut agama yang dipeluk sangat heterogen, yakni terdiri dari agama Islam, Kristen, Katholik dan Budha sehingga kemungkinan terjadinya konflik yang berbau SARA sangat mungkin terjadi, namun demikian sampai saat ini belum pernah terjadi konflik yang dilatarbelakangi adanya unsur SARA ini.

4. Informasi tentang jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular :

Tidak ada potensi penularan / penyebaran sumber penyakit karena Daerah Kecamatan Bancak relatif pinggir jauh dari keramaian.

5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang di konsumsi oleh masyarakat :

Tidak ada potensi racun pada bahan makanan dan belum pernah terjadi keracunan yang terjadi pada makanan.

6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap Utility publik :

Tidak ada potensi gangguan terhadap utility publik karena wilayah Kecamatan Bancak sudah relatif aman.

7. Pelanggaran yang di ditemukan dalam pengawasan internal :

Nihil

8. Pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta penindakannya :

Nihil

C

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT :

- 1. Jenis Pelayanan :**
 - a. Pelayanan Perijinan**

- 1) Ijin Gangguan
- 2) Ijin Mendirikan Bangunan
- 3) Ijin Usaha Mikro

b. Pelayanan Non Perijinan

- 1) Pelayanan Administrasi Kependudukan
- 2) Kartu Keluarga
- 3) KTP
- 4) Surat Pindah
- 5) Akte Kelahiran/Kematian
- 6) Legalisasi KTP

c. Pelayanan Non Perijinan Lainnya

- 1) SKCK
- 2) SKTM, JAMKESMAS/ JAMKESDA
- 3) N T C R
- 4) Pengantar/Keterangan Lainnya

2. Syarat-syarat pelayanan :

a. Persyaratan Pelayanan Perijinan

1) Persyaratan Ijin Gangguan :

- 1 Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah
- 2 Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
- 3 Foto Copy Akta Pendirian PT/CV bagi pemohon yang berbadan usaha
- 4 Foto Copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 5 Keterangan letak tempat usaha / gambar denah tempat usaha
- 6 FC bukti kepemilikan tanah / sewa / persetujuan penggunaan tempat usaha yang sah
- 7 Pernyataan persetujuan tetangga terdekat atau pemilik tanah yang berbatasan dengan tempat usaha diketahui RT, RW, Kades/Lurah, dan Camat
- 8 Data personil dan peralatan yang dipergunakan
- 9 Foto Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir
- 10 Surat kuasa bagi yang menguasai bermaterai Rp 6000,-

2) Persyaratan Ijin Mendirikan Bangunan :

- 1 Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah
- 2 Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
- 3 Surat Pernyataan / Keterangan dari Pemilik tanah bila bangunan yang didirikan bukan atas nama pemohon
- 4 FC bukti kepemilikan tanah
- 5 Foto Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir
- 6 Surat Pernyataan Penggunaan bangunan

- 7 Gambar situasi lokasi bangunan
- 8 Site plan / tata letak bangunan terhadap lahan/kapling
- 9 Rekaman gambar bangunan / denah, tampak, potongan skala 1:100
- 10 Surat Pernyataan pemohon tentang kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan
- 11 Surat kuasa bagi yang menguasai (bermaterai Rp 6000,-)
- 12 Rencana pengolahan limbah (RPL) untuk kawasan industri (bagi kepemilikan berbadan hukum)
- 13 Foto copy Ijin lokasi (untuk pemohon berbadan hukum)

3) Ijin Keramaian :

- 1 Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
- 2 Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
- 3 Lampiran Surat Ijin Pentas Group Kesenian yang akan mengisi acara

b. Pelayanan Non Perijinan

Pelayanan Administrasi Kependudukan

1) Persyaratan Pengajuan Kartu Keluarga,

- 1 Surat Pengantar RT/RW
- 2 Mengisi Formulir dari Desa diketahui Kepala Desa :
 - F-1.15 formulir permohonan KK Baru
Karena membentuk rumah tangga baru / pisah kk / hilang / rusak / salah biodata
 - F-1.16 formulir perubahan KK
Karena ada penambahan/pengurangan anggota KK (Lahir, Mati, Pindah, Datang)
 - F-1.01 formulir biodata Penduduk WNI
 - F-1.05 formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI
Bagi yang perubahan biodata
 - F-1.06 formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI
- 3 Melampirkan Data Pendukung :
 - Foto copy Surat Nikah
 - Foto copy Akta Kelahiran
 - Foto copy ijasah
 - KK Lama bagi Pisah KK
 - Surat Pindah bagi Pendetang baru
 - F-2.01 Surat Keterangan Kelahiran (Penambahan Anggota Keluarga karena kelahiran)
 - F-2.0 Surat Keterangan Kematian (Pengurangan Anggota Keluarga karena kematian)

2) Persyaratan Pengajuan KTP :

- 1 Surat Pengantar RT/RW
- 2 Mengisi Formulir dari Desa diketahui Kepala Desa :
F-1.21 formulir Permohonan KTP
- 3 Melampirkan Data Pendukung :
 - Foto Copy KK
 - Foto copy Surat Nikah bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun
 - Surat Kehilangan dari Kepolisian (bagi KTP yang Hilang)
 - Surat Keterangan KTP Rusak dari Kepala Desa/Lurah (KTP Rusak dilampirkan)
 - Membawa KTP asli yang akan habis masa berlakunya (untuk perpanjangan KTP maksimal 14 hari sebelum masa berlaku kTP berakhir)

3) Persyaratan pengajuan Surat Pindah,

- 1 Surat Pengantar RT/RW
- 2 Mengisi Formulir dari Desa diketahui Kepala Desa :
F-1.24 formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI (SATU DESA)
F-1.26 formulir Surat Keterangan Pindah WNI (ANTAR DESA) dari daerah asal
F-1.28 formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI (ANTAR DESA) dari daerah tujuan
F-1.31 formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan (ANTAR KEC)
F-1.33 formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di desa/kelurahan asal
F-1.34 formulir Permohonan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi
- 3 Melampirkan Data Pendukung :
 - KTP Asli Bagi yang pindah
 - KK Asli
 - Foto berwarna Ukuran 4x6 = 4 lembar (Kecuali pindah dalam satu desa)
 - Foto copy akta kelahiran
 - Foto copy ijazah terakhir
 - Foto copy surat nikah (bagi yg sudah nikah)
Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) asli bagi yang pindah keluar kecamatan

4) Persyaratan Pengajuan Akte Kelahiran/Kematian,

- 1 Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
- 2 Foto Copy KTP orang tua yang masih berlaku
- 3 Foto Copy KK orang tua yang masih berlaku
- 4 Surat Kelahiran/Kematian dari Kepala Desa/Lurah/Bidan/Rumah Bersalin
- 5 Foto copy surat nikah orang tua (nikah di luar Kab. Semarang, membawa

surat nikah asli)

6 Saksi 2 orang, menyertakan foto copy KTP

5) Persyaratan Legalisasi KTP/KK

1 KTP/KK asli yang akan dilegalisir

c. Persyaratan Pelayanan Non Perijinan Lainnya

1) Persyaratan Pengajuan SKCK :

- 1 Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
- 2 Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
- 3 Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar

2) Persyaratan Pengajuan SKTM, JAMKESMAS/ JAMKESDA

- 1 Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
- 2 Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
- 3 Surat Pernyataan Tidak mampu dari pemohon diketahui Ketua RT, Ketua RW, Kades/Lurah, dan Camat
- 4 Rujukan dari puskesmas setempat, bagi yang berobat ke Rumah sakit

3) Persyaratan Pengajuan N T C R

- 1 Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah
- 2 Foto Copy KTP dan KK pemohon yang masih berlaku
- 3 Form N-1 s/d N-7 dari Kantor Urusan Agama (KUA) bagi yang bergama Islam
- 4 Rujukan dari KUA asal Jika calon mempelai dari luar kecamatan,
- 5 Surat Permohonan Perkawinan dari Gereja/Pendeta bagi pemohon non Islam
- 6 Foto copy akta kelahiran
- 7 Foto copy ijasah

4) Persyaratan Pengajuan Pengantar/Keterangan Lainnya

- 1 Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
- 2 Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
- 3 Data Pendukung jika diperlukan

B. Data Perbendaharaan/Inventaris :

C. Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta penindakannya :

Tidak ada pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta penindakannya.

D. Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat dalam pengawasan internal serta penindakannya

Tidak ada pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat dalam pengawasan internal serta penindakannya

E. PENUTUP

Demikian sekilas ketersediaan data dalam memberikan informasi kepada publik yang terdiri dari informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala, informasi yang wajib di sediakan dan di umumkan secara serta Merta dan informasi yang wajib tersedia setiap saat dari Kecamatan Bancak, kami menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan untuk itu kami mengharapkan sumbang saran.untuk memperbaiki dan menyempurnakan data tersebut kami.

Demikian untuk menjadi maklum atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Bancak, 20 Maret 2019

CAMAT BANCAK

PETRUS TRIYONO,S.Sos.,M.Si

Pembina

NIP 19720423 199203 1 005