

**LAPORAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN KALIWUNGU
TAHUN 2016**



**PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(P P I D PEMBANTU)
KECAMATAN KALIWUNGU TAHUN 2017**

A

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

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA BERKALA

A. Kelembagaan Kecamatan

Kecamatan Kaliwungu mempunyai luas wilayah menurut data dari BPS Kabupaten Semarang seluas 6.579,55 Ha atau 6,92 dari luas Kabupaten Semarang yang secara administratif di batasi oleh :

Batas sebelah Barat : Kecamatan Ampel Kabupaten Boyolali

Batas sebelah Timur : Kecamatan Sambu Kabupaten Boyolali

Batas sebelah Utara : Kecamatan Susukan

Batas sebelah Selatan : Kabupaten Boyolali

Bentang alam wilayah Kecamatan Kaliwungu merupakan areal perbukitan dan pegunungan yang memiliki kemiringan beragam. Areal kemiringan 2-15⁰ yang merupakan daerah perbukitan adalah sekitar 2.647,90 ha daerah curam dengan kemiringan 15-40⁰ yang merupakan pegunungan adalah sekitar 2.331,05 ha dan areal sangat curam 2.600, 10 ha. Kantor Kecamatan Kaliwungu Beralamatkan di Jalan Raya Ampel – Simo Km. 8

Kecamatan Kaliwungu terdiri dari 11 Desa yang terbagi atas 262 RT, 91 RW dan 79 dusun.

1. VISI

Dalam rangka membantu menjalankan tugas-tugas Bupati Semarang di bidang Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan yang termasuk didalamnya Pelayanan kepada Masyarakat, Kecamatan Kaliwungu memiliki sebuah visi ***“TERWUJUDNYA KECAMATAN KALIWUNGU YANG MAMPU MENYELENGGARAKAN PELAYANAN TERPADU MENUJU GOOD GOVERNANCE”***

2. MISI

Untuk mewujudkan Visi Kecamatan Kaliwungu dijabarkan dalam misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui peningkatan kinerja aparatur , kualitas sdm dan pemanfaatan teknologi informasi.
2. Pemberdayaan dan pengembangan potensi desa
3. Mendukung tersedianya infrastruktur yang merata dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dasar dan pembangunan.
4. Menumbuhkembangkan kelompok – kelompok kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

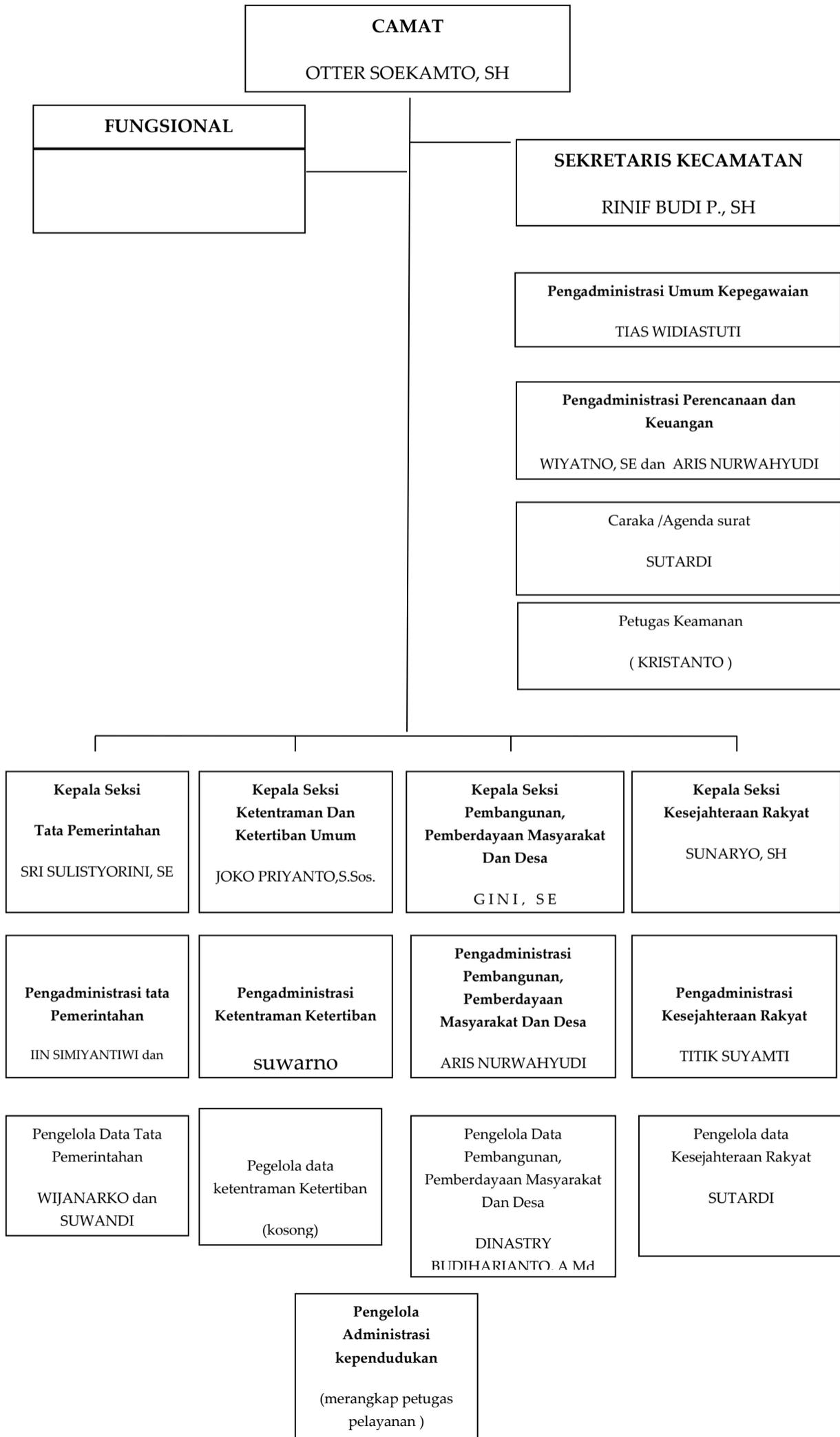
3. Susunan Organisasi

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 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Semarang, sebagai berikut :

Susunan Organisasi Kecamatan meliputi :

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan
- c. Seksi Tata Pemerintahan
- d. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Kaliwungu



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. mengkoordinasikan 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 Kaliwungu

1. Camat

- a. Nama : OTTER SOEKAMTO, SH
- b. Tempat/Tgl Lahir : Nganjuk / 03 Maret 1960
- c. Jenis Kelamin : Laki-Laki .
- d. Jabatan : Camat.
- e. Pendidikan : S1 Hukum
- f. Alamat : Karangduren 004/001 Kec. Tengaran Kab. Semarang

g. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Pembangunan / Kel Bandungan	2003
2	Lurah Bandungan	2004
3	Sekcam Bandungan	2005
4	Sekcam Tengaran	2006
5	Sekcam Susukan	2008
6	Sekcam Susukan	2011
7	Camat Kaliwungu	2013-Skr

h. Kekayaan :

a. Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sebidang Tanah dan bangunan	Candirejo Tuntang	150.000.000	1991	Hasil Sendiri
	Jumlah		150.000.000		

b. Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sepeda Motor	Candirejo Tuntang	4.000.000	1996	Hasil Sendiri
	Jumlah		4.000.000		

2. Sekretaris Camat

a. Nama : RINIF BUDI PRASETYO,SH

b. NIP : 19611117 198607 1 001

c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang , 17 Nopember 1961.

d. Jenis Kelamin : Laki-Laki.

e. Jabatan : Sekretaris Camat.

f. Pendidikan : S1 Fakultas Hukum Undaris, Ungaran

g. Alamat : Dusun Kaliwaru RT 26 /RW 5 Desa Tengaran, Kecamatan Tengaran

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Pembangunan Kelurahan Panjang	2003 – 2007
2	Kasi Trantib Kecamatan Kaliwungu	2007 –2009
3	Kasi Pembangunan Kecamatan Kaliwungu	2009 –2011
4	Kasi Tata Pemerintahan	2011– 2013
5	Sekretaris Camat Kaliwungu	2013–Sekarang

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Tanah Tegalan	Dsn.Beji Ds Dalemani, Kec Ampel, Kab Boyolali	60.000.000,-	2009	Pembelian
2	Tanah Pekarangan	Dsn Randusari Desa - Kec Tengaran	135.000.000,-	2011	Pembelian
3	Tanah Tegalan	Dk Kaliwaru Desa - Kec Tengaran	75.000.000,-	1992	Hibah Orang Tua
4	Tanah Kapling	Kel. Bugel Kodya Salatiga	25.000.000,-	1993	Membeli
5	Tanah Tegalan	Dk. Kaligandu, Ds Klero Kec.Tengaran	550.000.000,-	2003	Hibah Orang Tua
	Jumlah		845.000.000,-		

j. Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Mobil	Tengaran	24.000.000,-	2004	Beli
2	Sepeda Motor	Tengaran	12.000.000,-	2008	Beli
	Jumlah		36.000.000,-		

3. Kasi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa

- a. Nama : Gini, SE
b. Tempat/Tgl Lahir : Kebumen, 8 Juni 1958
c. Jenis Kelamin : Laki-laki
d. Jabatan : Kasi PPMD
e. Pendidikan : S1 Ekonomi Manajemen
f. Penghargaan :
g. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kaur Bandes Kec. Tuntang	1980
2	Kaur Bandes Kec. Bringin	1983
3	Kaur Bangdes Kec. Suruh	1985
4	Kasi PPMD Kec. Susukan	1998
5	Kasi PPMD Kec. Kaliwungu	2015

- h. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Tanah dan rumah	Kaliwungu	5.500.000,-	1993	Jual Beli
5	Tanah Tegalan	Kaliwungu	10.000.000,-	1996	Jual Beli
	Jumlah		15.500.000		

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Motor	Kaliwungu	11.500.000,-	2002	Beli
	Jumlah		11.500.000,-		

4.Kasi Tata Pemerintahan :

- a. Nama : Sri Sulistyorini, SE
b. Tempat/Tgl Lahir : Kab. Semarang, 12 Juli 1977
c. Jenis Kelamin : Perempuan
d. Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
e. Pendidikan : S 1 Ekonomi
f. Alamat : Krajan Rt. 17, Rw. 3 Desa Tengaaran Kec. Tengaran.

g. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Fungsional	1998 – 2013
2	Kasi Tata Pemerintahan	2003 – sekarang

h. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Tanah dan rumah	Tengaran	150.000.000	2007	Beli
	Jumlah		150.000.000		

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Mobil	Tengaran	24.000.000	2010	Beli
2	Sepeda Motor	Tengaran	12.000.000	2012	Beli
3	Usaha	Tengaran	100.000.000	2010	-
	Jumlah		136.000.000		

5.Kasi Kesejahteraan Rakyat :

- a. Nama : Sunaryo, SH
- b. Tempat/Tgl Lahir : Boyolali, 24 Juni 1970
- c. Jenis Kelamin : Laki - laki
- d. Jabatan : Kasi Kesra
- e. Pendidikan : S 1 Hukum
- f. Alamat : Jl. Kyai Sahid GG Angsana No. 16 Singopuran, Kartosuro, Sukoharjo.

g. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Kesra	2013 - sampai dengan sekarang

h. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
	Rumah	Kartasura	170.000.000	2001	Beli
	Tanah	Karanggede	40.000.000	1987	Warisan
	Tanah	Ungaran	17.000.000	2005	Beli
	Rumah	Kartasura	400.000.000	2008	Beli
	Jumlah		627.000.000		

i. Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
	Sepeda Motor	Kartasura	6.000.000	2007	Beli
	Mobil	Kartasura	83.000.000	2014	Beli
	Jumlah		89.000.000		

6. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

- a. Nama : Joko Priyanto, S.Sos
b. Tempat/Tgl Lahir : Boyolali, 17 Agustus 1970
c. Jenis Kelamin : Laki-laki
d. Jabatan : Kasi Tramtib
e. Pendidikan : S 1
f. Alamat : Jatirejo Rt. 04/ 01 Sawit Boyolali
g. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Tramtib	2011 s/d sekarang

h. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Boyolali	125.000.000	2007	Milik Sendiri
	Tanah pekarangan	Boyolali	75.000.000		Warisan
	Jumlah		200.000.000		

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1.	Motor	Ungaran	10.000.000	2014	Beli
2	Mobil	Ungaran	78.000.000	2012	Beli
	Jumlah		88.000.000		

C. EVALUASI PELAKSANAAN KINERJA KECAMATAN KALIWUNGU TAHUN 2016

Rencana Kerja Kecamatan Kaliwungu Tahun 2016, direncanakan membutuhkan anggaran sebesar Rp. 2.065.391.000,- realisasi Rp. 1.999.044.443,- sisa Rp. 66.346.557,- terdiri dari Belanja tidak langsung Rp. 1.663.300.000,- realisasi Rp. 1.603.050.843,- sisa Rp. 60.249.157,- dan belanja langsung Rp. 402.091.000,- realisasi Rp. 395.993.600,- sisa Rp. 6.097.400,- 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. Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor
- b. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor
- c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a. Pengelolaan Adm Kepegawaian

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

Secara umum kondisi yang diupayakan hendak dicapai pada tahun 2015 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 masyarakatbidang Pemerintahan
7. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakatbidang Pembangunan
8. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakatbidang Kesejahteraan Sosial/kemasyarakatan
9. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakatbidang Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
10. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakatbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

KINERJA PELAYANAN KECAMATAN KALIWUNGU

Pencapaian kinerja kegiatan akan menunjukkan sejauh mana keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan. Kecamatan Kaliwungu telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan rencana kinerja Tahun 2015. Analisis kinerja ini pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Pada tahun 2015 Kecamatan Kaliwungu dalam Rencana Kerja Tahun 2016 akan melakukan 25 (dua puluh lima) kegiatan dan telah merealisasikannya secara keseluruhan semua kegiatan guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Kaliwungu Tahun 2010-2015, dengan hasil seperti pada Tabel berikut :

Pengukuran Pencapaian Sasaran

No	Kebijakan	Strategi yg Ditempuh	Tujuan	Sasaran	Target
1.	Profesionalitas aparaturn pemerintah kecamatan, yang ditunjang dengan kelengkapan sarana dan prasarana	Melaksanakan koordinasi rutin dengan menetapkan target dan sasaran kegiatan secara terukur	Sistem / mekanisme perkantoran	Kinerja PNS	Tertibnya segala pelaporan kepegawaian, ketatausahaan dan keuangan kantor
		Mengikutsertakan PNS dalam pendidikan dan pelatihan	Kualitas PNS	PNS	20 PNS
		Melengkapi sarana dan prasarana secara bertahap	Kenyamanan PNS	Kinerja PNS	Terpenuhinya kebutuhan PNS secara kedinasan
		Penerapan kedisiplinan terhadap PNs dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya	Prestasi dan dedikasi	PNS	20 PNS
2.	Pemberdayaan potensi dan sumber daya penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa	Koordinasi rutin dengan kepala desa, sekretaris desa dan perangkat desa, baik secara formal maupun informal	Penyamaan persepsi dalam menerima & melaksanakan informasi	Aparatur pemerintah desa	125 aparaturn pemerintah desa
		Pembinaan tertib administrasi desa secara rutin maupun berkala	Sistem administrasi pemerintah desa	Aparatur pemerintah desa	Terbinanya Pengelolaan Keuangan 11 Desa
		Ikut serta dalam pembinaan teknis aparaturn pemerintahan desa	Peningkatan kemampuan SDM	Aparatur pemerintah desa	125 aparaturn pemerintah desa
		Fasilitasi kegiatan pemilihan kepala desa dan penataan perangkat desa	Terselenggaranya pemilihan secara jujur, adil & transparan	Aparatur pemerintah desa yg habis masa jabatannya	9 perangkat desa
		Pembinaan dan supervisi terhadap lembaga desa (RT, RW, LKMD dan BPD)	Terkoordinirnya kegiatan lembaga desa	Lembaga desa	262 RT, dan 91 RW

		Mengefektifkan kegiatan administrasi kependudukan dan pertanahan	Pelayanan prima	Masyarakat	Terpenuhi target penerbitan KTP & KK
3.	Perlindungan masyarakat dengan memberdayakan peraturan perundangan berbasis kesadaran hukum masyarakat	Ikut serta dalam sosialisasi kesadaran hukum bagi masyarakat	Peningkatan pengetahuan hukum	Masyarakat & Aparatur pemerintahan desa	Minimnya pelanggaran
		Koordinasi rutin dengan instansi terkait, dalam rangka ketentraman dan ketertiban wilayah serta penegakan peraturan daerah	Terkoordinirnya kegiatan Muspika	Muspika	Kondusifitas wilayah
		Pembinaan SATLINMAS baik secara rutin maupun berkala	Peningkatan kemampuan	Anggota SATLINMAS	150 anggota SATLINMAS
4.	Kelancaran arus perekonomian menitik beratkan pada usaha kecil menengah	Fasilitasi penguatan permodalan bagi UKM	Tersedianya modal	UKM	45 UKM

Akuntabilitas Keuangan

- a. Target dan Realisasi Belanja Tidak Langsung dan Langsung Tahun 2016, dapat dilihat sebagai berikut :

Target dan Realisasi Belanja Tidak Langsung dan Langsung Tahun 2015

NO	URAIAN	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%
A	Belanja Tidak Langsung :	1.663.300.000,-	1.603.050.843,-	96%
1	Belanja Pegawai	1.663.300.000,-	1.603.050.843,-	96%
2	Belanja Hibah	0	0	0
3	Belanja Sosial	0	0	0
4	Belanja Bagi Hasil	0	0	0
B	Belanja Langsung	402.091.000,-	395.993.600,-	98%
1	Belanja Pegawai	7.200.000,-	7.200.000,-	100%
2	Belanja Barang dan Jasa	332.842.000,-	326.744.600,-	98%
3	Belanja Modal	62.049.000,-	62.049.000,-	98%
	Jumlah	1.670.500.000,-	1.999.044.443,-	97%

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 PERSANDIA TAHUN 2016**

URAIAN	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			
Pengelolaan Surat Menyurat	4.264.000	4.264.000	0,96
Penyediaan jasa dan komponen instalasi komunikasi, sumber daya air dan listrik	26.500.000	23.720.100	0,80
Penyediaan dan perbaikan peralatan kerja serta perlengkapan kantor	4.000.000,-	4.000.000,-	100
Penyediaan logistik kantor	18.400.000	18.112.000	100
Penatausahaan administrasi keuangan SKPD	24.000.000	23.665.000	100
Penyediaan Jasa kebersihan kantor	1.050.000	1.050.000	100
Rapat-rapat koordinasi ke luar daerah	18.000.000	17.237.800	99,99
Penyediaan jasa tenaga pendukung/ teknis perkantoran	20.760.000	20.760.000	100
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	59.900.000	59.900.000	100
Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	35.550.000	34.710.000	100
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	8.800.000	8.722.500	100
Program Peningkatan Disiplin Aparatur			
Pengelolaan Adm Kepegawaian	3.000.000	3.000.000	100
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			
Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD	7.150.000	6.970.000	100
Program Perencanaan			
Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD	4.400.000	4.240.000	100
Program Pelayanan Masyarakat tingkat Kecamatan			
Pemerintahan	45.571.000	45.446.000	0,99
Pembangunan dan PMD	38.062.000	38.062.000	0,98
Kesejahteraan Sosial/ Kemasyarakatan	42.418.000	42.418.000	100
Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban umum	25.080.000	24.530.200	0,99
Pelayanan Umum	15.186.000	15.186.000	100
Jumlah anggaran	1.742.974.000	1.715.320.341	97

2. Analisis Kinerja Pelayanan

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

Tabel 2.4
Kinerja Pelayanan SKPD Tahun 2016

No	Jenis Pelayanan	Jumlah Layanan
1.	Surat masuk	1.044
2.	Surat keluar	436
3.	Kartu Keluarga	3.640
4.	KTP	
5.	Surat Pindah Penduduk	
6.	Ijin Gangguan	6
7.	Ijin Mendirikan Bangunan	8
8.	Legalisasi NTCR	485
9.	Legalisasi Pengantar SKCK	645
10.	Legalisasi	3.522

4. 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 (0276) 3280320

Informasi Mengenai Laporan Keuangan :

Terlampir :

B

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA SERTA MERTA

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA SERTA MERTA :

1. Informasi tentang Sumber Daya Alam :

Melihat kondisi Kecamatan Kaliwungu yang berada pada daerah perbatasan dan paling ujung selatan dari pusat Pemerintahan Kabupaten Semarang mempunyai potensi alam berupa air yang berlimpah ruah, tetapi yang lebih banyak memanfaatkan justru warga masyarakat Kabupaten Boyolali; dan potensi air ini bisa dikembangkan untuk wisata air di Kecamatan Kaliwungu dan sekitarnya. Sumber air yang berlimpah ruah ini berada di Desa Udanwuh; dan mulai tahun 2013 sebagian sumber air dimanfaatkan serta dikelola oleh PDAM

2. Informasi tentang Keadaan Bencana non alam :

Disamping bencana alam di kecamatan terkenal dengan kondisi jalan perhubungan yang berkelok-kelok dan turunan dan tebing yang cukup curam namun jarang 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 berbaur 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 :

Daerah kecamatan Kaliwungu memiliki hawa yang sejuk sehingga cocok untuk lokasi peristirahatan dan berwisata. Walaupun dengan kondisi yang demikian wilayah Kec. Kaliwungu tidak terdapat tempat-tempat peristirahatan seperti hotel dan karaoke sehingga tidak ada akibat yang terjadi sering ada yang membawa potensi HIV AIDS karena berganti-ganti pasangan.

5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi 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 racun pada bahan makanan dan belum pernah terjadi keracunan yang terjadi pada makanan.

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 :

A. Jenis Pelayanan :

a. Pelayanan Perijinan

- Ijin Gangguan
- Ijin Mendirikan Bangunan
- Ijin Gangguan

b. Pelayanan Non Perijinan

- a. - Pelayanan Administrasi Kependudukan
- b. - Kartu Keluarga,
- c. - KTP,
- d. - Surat Pindah,
- e. - Akte Kelahiran/Kematian,
- f. - Legalisasi KTP)

c. Pelayanan Non Perijinan Lainnya

- SKCK
- SKTM, JAMKESMAS/ JAMKESDA
- N T C R
- Pengantar/Keterangan Lainnya

2.Syarat-syarat pelayanan :

a. Persyaratan Pelayanan Perijinan

➤ 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,-

➤ **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)

➤ **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

➤ **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)

➤ **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)

➤ **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

➤ **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

➤ **Persyaratan Legalisasi KTP/KK**

- 1 KTP/KK asli yang akan dilegalisir

c. Persyaratan Pelayanan Non Perijinan Lainnya

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

➤ **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

➤ **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

➤ **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

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

Tidak ada pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta peningdakannya.

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 Kaliwungu, kami menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan untuk itu kami mengharapkan sumbang saran.untuk memperbaiki dan menyempurnakan data tersebut kami

Kaliwungu , 2017

CAMAT KALIWUNGU

OTTER SOEKAMTO, SH

NIP. 19600303 198303 1 017