

LAPORAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU
(P P I D PEMBANTU)
KECAMATAN SUSUKAN
TAHUN 2016

A

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

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA BERKALA

A. Kelembagaan Kecamatan

Kecamatan Susukan mempunyai luas wilayah menurut data dari BPS Kabupaten Semarang seluas 4.886,20 Ha atau 5,12% dari luas Kabupaten Semarang yang secara administratif di batasi oleh :

Batas sebelah Barat : Kecamatan Tengaran, Kabupaten Boyolali

Batas sebelah Timur : Kabupaten Boyolali

Batas sebelah Utara : Kecamatan Suruh

Batas sebelah Selatan : Kecamatan Kaliwungu

Bentang alam wilayah Kecamatan Susukan merupakan areal perbukitan dan pegunungan yang memiliki kemiringan beragam. Wilayah Kecamatan Susukan berada di 622 m ketinggian diatas permukaan air laut. Wilayah Kecamatan Susukan pada tahun 2016 memiliki luas lahan persawahan yang dipergunakan untuk lahan sawah irigasi seluas 1.790,04 ha dan sawah tadah hujan/ non irigasi seluas 181,05 ha. Sedangkan luas lahan kering seluas 407,05 ha yang digunakan untuk lahan tegalan dan lahan perkebunan seluas 71 ha.

Kecamatan Susukan terdiri dari 13 Desa yang terbagi menjadi 106 RW, 390 RT dan 89 Dusun. Kecamatan Susukan beralamatkan di Jl. KH. Umar Imam Puro No. 90 Susukan dengan nomor telepon (0298) 615044.

1. VISI

Dalam rangka membantu menjalankan tugas-tugas Bupati Semarang di bidang Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan yang termasuk didalamnya Pelayanan kepada Masyarakat, Kecamatan Susukan memiliki sebuah visi **“TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA MENUJU KECAMATAN SUSUKAN YANG MAJU DAN SEJATERA “**

2. MISI

Sebagai penjabaran dari visi yang diutarakan di atas, maka ditetapkan misi Kecamatan Susukan sebagai berikut :

1. MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DAN KINERJA PELAYANAN

Misi ini adalah untuk menciptakan suatu pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat dengan ditopang oleh sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi dalam memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat.

2. MENINGKATKAN KINERJA PEMBANGUNAN YANG BERBASIS PADA MASYARAKAT DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN

Misi ini adalah untuk menciptakan suatu system pembangunan yang bersumber pada inisiatif, prakarsa antara pemerintah dan masyarakat serta berorientasi pada kelestarian lingkungan

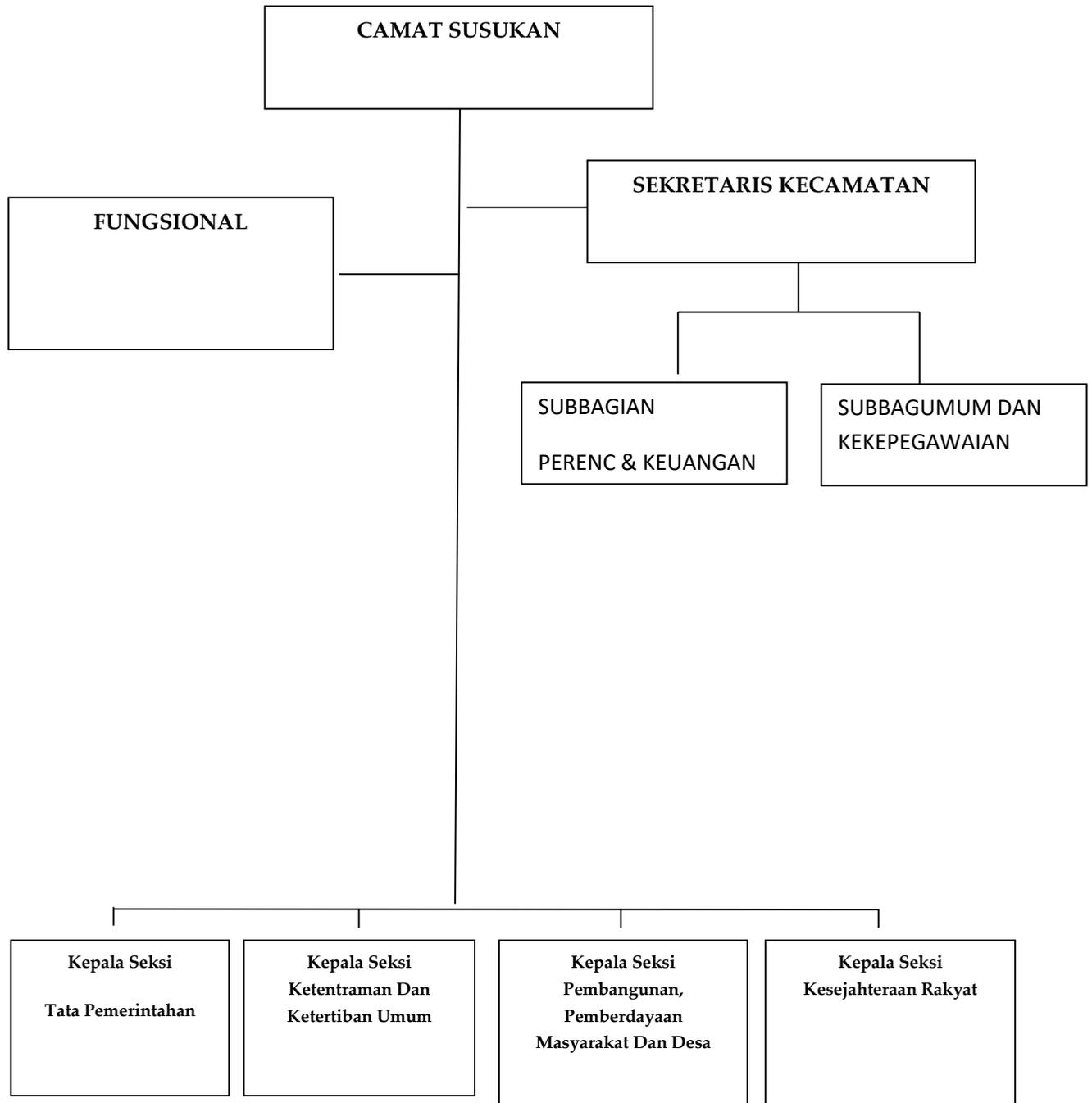
3. Susunan Organisasi

Pembentukan susunan organisasi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang kedudukan , susunan organisasi , tugas dan fungsi Tata Kerja dan perincian Tugas perangkat Daerah 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. Subag Perencanaan dan Keuangan
- h. Subag Umum dan Kepegawaian
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Susukan



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 Susukan

1. Camat

- a. Nama : Eko Fibriyantoro, AP.MM
- b. Tempat/Tgl Lahir : Demak/ 15 Pebruari 1976
- c. Jenis Kelamin : Laki-Laki .
- d. Jabatan : Camat
- e. Pendidikan : S2 Manajemen
- f. Penghargaan : Satya Lancana Karya Satya 10 Tahun
- g. Alamat : Jl. KH. Umar Imam Puro No. 90 Susukan
- h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Lurah Ngempon	1999-2006
2	Sekcam Tenganan	2006-2008
3	Sekcam Bandungan	2008-2013
4	Camat Susukan	2013-sekarang

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sebidang Tanah				

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sedan	Demak	20.000.000	2009	Beli
	Jumlah		20.000.000		

2. Sekretaris Camat

- a. Nama : SUKAMDI, SE
b. NIP : 19671231 199503 1 013
c. Tempat/Tgl Lahir : Boyolali, 31 Desember 1967
d. Jenis Kelamin : Laki- laki
e. Jabatan : Sekretaris Camat.
f. Pendidikan : S 1
g. Penghargaan :
h. Alamat : Bukit leyangan Ds XI/ 531 Ds leyangan, Kec. Ungaran Timur
i. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Pembangunan Kec. Bandungan	28-12-2006
2	Lurah Kalirejo	04-02-2008
3	Kasi di Inspektorat	25-08-2011
4	Lurah Ungaran	26-04-2013
5	Sekcam Susukan	30-12-2013

j. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Tanah				
	Jumlah				

k. Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1					
	Jumlah				

3. Kasi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Plt.)

- a. Nama : Ali Mas'ud
- b. Tempat/Tgl Lahir :
- c. Jenis Kelamin : Lak - laki
- d. Jabatan : Plt. Kasi PPMD
- e. Pendidikan : SMA
- f. Penghargaan :
- g. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Plt. Kasi PPMD	2016
2		
3		
4		

h. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1					
5					
	Jumlah				

Bergerak :

4.Kasi Tata Pemerintahan :

- a. Nama : Sugeng, SE
 b. Tempat/Tgl Lahir : Purworejo, 22 Nopember 1966
 c. Jenis Kelamin : Laki-laki
 d. Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
 e. Pendidikan : S 1
 f. Alamat : Rt. 10 Rw. II Dusun dompon, Desa Purworejo Kec. Suruh
 g. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Pemerintahan	2006
2	Kasi Tata Pemerintahan	2008

- h. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Tanah	Dusun Dompon	40.000.000	1993	hibah
2	Rumah	Dusun Dompon	60.000.000	1990	bangun
	Jumlah		100.000.000		

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Motor		6.000.000	2003	
	Jumlah		6.000.000		

5.Kasi Kesejahteraan Rakyat :

- a. Nama : Siti Mutiah, SE
 b. Tempat/Tgl Lahir : Semarang, 24 April 1959
 c. Jenis Kelamin : Perempuan
 d. Jabatan : Kasi Kesra
 e. Pendidikan : S 1
 f. Alamat : Dukuh Gumuk Rt. 02/ 01 Regunung
 g. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Kesra	2013- 2017

h. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
	Jumlah				

i. Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
	Jumlah				

6. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

- a. Nama : Wahyudi, SH
b. Tempat/Tgl Lahir : Klaten, 18 Maret 1968
c. Jenis Kelamin : Laki-laki
d. Jabatan : Kasi Tramtib
e. Pendidikan : S 1
f. Alamat : Papringan Rt. 08/ 02 Kaliwungu Kab. Semarang
g. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Tramtib	2012-2016

h. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1					
	Jumlah				

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1.	Motor	Ungaran	12.000.000	2001	Beli

2	Motor	Ungaran	11.500.000	2004	Beli
	Jumlah		23.500.000		

7. Kasubag Perencanaan dan Keuangan

- a. Nama : Uswatun Khasanah, SE
b. NIP : 19820829 200604 2 008
c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang, 29 Agustus 1982
d. Jenis Kelamin : Perempuan
e. Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
f. Pendidikan : S1 Manajemen
g. Alamat : Dusun Kaliwaru RT. 26 RW. 5 Tenganan
h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Banyubiru	2017 s/d sekarang

- i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1					
2					

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1					

8. Kasubag Umum dan Kepegawaian

- a. Nama : Eni Handayani, SE
- b. NIP : 19811215 200501 2 007
- c. Tempat/Tgl Lahir : Boyolali. 15 Desember 1981
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Jabatan : Kasubag umum dan Kepegawaian
- f. Pendidikan : S1 Manajemen
- g. Alamat :

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2017 s/d sekarang

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1					
2					

C. EVALUASI PELAKSANAAN KINERJA KECAMATAN SUSUKAN TAHUN 2016

Rencana Kerja Kecamatan Susukan Tahun 2016, direncanakan membutuhkan anggaran sebesar Rp. 2.175.974.000,- realisasi 2.086.423.946,- sisa 89.550.054,- terdiri dari Belanja tidak langsung Rp. 1.737.282.000,- realisasi 1.648.977.591,- sisa 88.304.409 dan belanja langsung Rp. 438.692.000,- realisasi 437.446.355. sisa 1.245.645,- 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. 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, Pemberdayaan masyarakat dan Desa
 - c. Kegiatan Kesejahteraan Sosial / Kemasyarakatan
 - d. Kegiatan Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - e. Kegiatan Pelimpahan kewenangan bidang 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, pemberdayaan masyarakat dan desa
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 Pelayanan Umum

D. KINERJA PELAYANAN KECAMATAN SUSUKAN

Pencapaian kinerja kegiatan akan menunjukkan sejauh mana keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan kegiatan/ program/ kebijakan. Kecamatan Susukan telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan rencana kinerja Tahun 2016. Analisis kinerja ini pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Pada tahun 2016 Kecamatan Susukan dalam Rencana Kerja Tahun 2016 akan melakukan 18 (delapan belas) kegiatan dan telah merealisasikannya secara keseluruhan semua kegiatan guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Susukan Tahun 2016-2021, dengan hasil seperti pada Tabel berikut :

1. Pengukuran Pencapaian Sasaran

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016	REALISASI 2016	%
Tertib pelayanan administrasi perkantoran	Terkelolanya surat menyurat, pengiriman surat, pengesahan surat pengantar	1.800 surat	1.614 surat	89,6
	Terkelolanya kepegawaian dan pengarsipan	23 pegawai selama 12 bln	23 pegawai selama 12 bln	100
	Terbayarnya tagihan telepon, air dan listrik, terpeliharanya instalasi listrik	12 bulan 5 buah	12 bulan 5 buah	100
	Terlaksananya jasa servis peralatan kerja dan pengadaan peralatan serta perlengkapan kantor	16 unit	16 unit	100
	Tersedianya tabung gas, air minum galon, bahan bacaan dan makan minum harian pegawai	8 kali, 12 bulan 11 bulan	8 kali, 12 bulan 11 bulan	100
	Terbayarnya honor bendahara dan tertib administrasi keuangan	12 bulan SPP, SPM, 3 jasa admin keu, 2 pengelola barang	12 bulan SPP, SPM, 3 jasa admin keu, 2 pengelola barang	100
	Terpenuhinya kebutuhan peralatan kebersihan dan bahan pembersih	11 jenis dalam 12 bulan	11 jenis dalam 12 bulan	100
	Terbayarnya honor instruktur senam dan petugas kebersihan	2 org	2 org	100
	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	3 org	3 org	100
	Terlaksananya senam dan terpeliharanya lingkungan	2 org	2 org	100

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016	REALISASI 2016	%
Terwujudnya peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Terlaksananya pengecatan gedung kantor	1 paket	1 paket	100
	Terlaksananya servis, penggantian oli, suku cadang kendaraan bermotor serta perijinannya	8 unit	8 unit	100
	Tersusunnya laporan capaian kinerja POK, LKPJ, Lakip, LPPD, laporan semesteran dan akhir tahun	12 Dok 7 Dok	12 Dok 7 Dok	125
Terwujudnya perencanaan yang baik	Tersusunnya dokumen perencanaan Renja, RKA, DPA penetapan dan RKA, DPA perubahan	5 dokumen	5 dokumen	100
Terwujudnya pelayanan masyarakat tingkat kecamatan				
	Terlaksananya rakor pembinaan APBDes	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rakor Kades, Sekdes	7 keg	7 keg	100
	Terlaksananya Rakor Kaur	7 keg	7 keg	100
	Terlaksananya Rapat BPD, Kades, dan dinas instansi	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rapat persiapan lomba administrasi desa	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya pembinaan adm. Desa dan lembaga kemasyarakatan	13 desa	13 desa	100
	Terlaksananya pembinaan perangkat desa dan intensifikasi PBB	13 desa	13 desa	100
	Monev kegiatan pemerintahan	12 bln	12 bln	100
	Terlaksananya Rakor dan pembinaan PJOK/ PJAK	2 keg	2 keg	100
	Terlaksananya pembinaan pembangunan	13 desa	13 desa	100
	Terlaksananya Rapat penyusunan RABK	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Verifikasi DD/ADD	4 keg	4 keg	100
	Terlaksananya Rapat penyusunan RKPDes	2 keg	2 keg	100
	Terlaksananya persiapan lomba K3	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya sosialisasi bantuan RTLH	1 keg	1 keg	100
Monev kegiatan bidang pembangunan	12 desa	12 desa	100	

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016	REALISASI 2016	%
	Terlaksananya Rakor bidang keagamaan	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Rakor pemberdayaan perempuan	6 keg	11 keg	100
	Terlaksananya Raker PKK	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya Sosialisasi MPA	1 keg	1 keg	100
	Koordinasi dan pembinaan keagamaan	13 desa	13 desa	100
	Sosialisasi dan monitoring M3	13 desa	13 desa	100
	Monev kegiatan Kesra	12 bln	12 bln	100
	Terlaksananya rakor persiapan lomba kadarkum	6 keg	6 keg	100
	Terlaksananya Bintek penanggulangan bencana	2 keg	2 keg	100
	Terlaksananya bintek linmas	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya rakor penertiban perijinan	1 keg	1 keg	100
	Terlaksananya rapat pembinaan kebangsaan	1 keg	1 keg	100
	Monev bidang tramtibum	12 bln	12 bln	100
	Cetak KK	1500 lbr	1932 lbr	129
	Cetak KTP	1000 lbr	1564 lbr	156
	Legalisasi surat	1500 srt	1691 srt	113
	IMB	10 ijin	7 ijin	70
	HO	10 ijin	7 ijin	70
	Rakor evaluasi pelayanan umum	2 kl	2 kl	100
	Rakor perijinan	6 kl	6 kl	100
	Koordinasi bidang pelayanan umum	12 bln	12 bln	100

2. Akuntabilitas Keuangan

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

Target dan Realisasi Belanja Tidak Langsung dan Langsung Tahun 2013

NO	URAIAN	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%
	BELANJA	2.175.974.000	2.086.423.946	95,9
A	Belanja Tidak Langsung :	1.737.282.000	1.648.977.591	94,9
1	Belanja Pegawai	1.737.282.000	1.648.977.591	94,9
2	Belanja Hibah	0	0	
3	Belanja Sosial	0	0	
4	Belanja Bagi Hasil	0	0	
B	Belanja Langsung	438.692.000	437.446.355	99,7
1	Belanja Pegawai	14.145.000	14.145.000	100
2	Belanja Barang dan Jasa	293.327.000	292.088.555	99
3	Belanja Modal	131.220.000	131.212.800	100

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 2014

Uraian	Target	Realisasi	%
Program pelayanan administrasi perkantoran	111.897.000	110.873.855	99,1
Penyediaan jasa surat menyurat	4.925.000	4.925.000	100,00
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	25.654.000	25.162.355	98,00
Penyediaan dan perbaikan peralatan kerja serta perlengkapan kantor	4.500.000	4.500.000	100,00
Penyediaan logistik kantor	19.490.000	19.490.000	100,00

Uraian	Target	Realisasi	%
Penatausahaan administrasi keuangan SKPD	15.545.000	15.545.000	100,00
Penyediaan Jasa kebersihan kantor	2.060.000	2.060.000	100,00
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	17.613.000	17.612.800	99,99
Penyediaan jasa tenaga pendukung/ teknis perkantoran	22.110.000	21.578.700	98,00
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	162.383.000	162.160.500	100,00
Pengadaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor	126.221.000	126.213.800	99,99
Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	24.650.000	24.650.0000	100,00
Pemeliharaan rutin dan berkala kendaraan dinas/ operasional	11.512.000	11.296.700	98,00
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	3.300.000	3.300.000	100,00
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3.300.000	3.300.000	100,00
Program perencanaan	4.150.000	4.150.000	100,00
Penyusunan dokumen perencanaan SKPD	4.150.000	4.150.000	100,00
Program pelayanan masyarakat tingkat kecamatan/ kelurahan	156.962.000	156.962.000	100,00
Kegiatan pemerintahan	42.919.000	42.919.000	100,00
Kegiatan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	46.838.000	46.838.000	100,00
Kegiatan kesejahteraan sosial/ kemasyarakatan	34.150.000	34.150.000	100,00
Kegiatan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum	22.542.000	22.542.000	100,00
Kegiatan pelimpahan kewenangan bidang Pelayanan Umum	10.513.000	10.513.000	100,00
Jumlah	438.692.000	437.446.355	99,70

3. Analisis Kinerja Pelayanan

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

Tabel 2.4
Kinerja Pelayanan SKPD Tahun 2016

No	Jenis Pelayanan	Jumlah Layanan
1.	Surat masuk	1.082
2.	Surat keluar	532
3.	Kartu Keluarga	1.932
4.	KTP	1.564
5.	Ijin Gangguan	7
6.	Ijin Mendirikan Bangunan	7
7.	Legalisasi Pengantar SKCK	1.842
8.	Legalisasi	1.691

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 (0298) 615044 dan SMS melalui 0819-0112-3899

Informasi Mengenai Laporan Keuangan :

Terlampir

Daftar Aset dan Investasi

NERACA
Per 31 Desember 2016 dan 2015 (UnAudited)
(dalam rupiah penuh dan persen)

No	Uraian	CaLK	Tahun 2016 UnAudited (Rp)	Tahun 2015 Audited (Rp)
1.	ASET	V.B.1	1.052.885.293,00	1.007.949.856,00
1.1	ASET LANCAR	V.B.1.1		
1.1.1	Kas	V.B.1.1.1		
1.1.1.1	Kas di Kas Daerah <i>a. Rekening Kasda</i> <i>b. Deposito</i>	V.B.1.1.1.1		
1.1.1.2	Kas di BLUD RSUD	V.B.1.1.1.2		
1.1.1.3	Kas di Bendahara Penerimaan	V.B.1.1.1.3		
1.1.1.4	Kas di Bendahara Pengeluaran	V.B.1.1.1.4		
1.1.1.5	Investasi Jangka Pendek	V.B.1.1.1.5		
1.1.2	Piutang	V.B.1.1.2		
1.1.2.1	Piutang Pajak	V.B.1.1.2.1		
1.1.2.2	Piutang Lainnya	V.B.1.1.2.2		
1.1.3	Persediaan	V.B.1.1.3	156.000	175.000
1.1.4	Belanja Dibayar Dimuka	V.B.1.1.4		
	Jumlah Aset Lancar (1)		156.000	175.000
1.2	INVESTASI JANGKA PANJANG	V.B.1.2		
1.2.1	Investasi Non Permanen	V.B.1.2.1		
1.2.1.1	Investasi Non Permanen Lainnya	V.B.1.2.1.1		
	Jumlah Investasi Non Permanen (a)		-	-
1.2.2	Investasi Permanen	V.B.1.2.2		
1.2.2.1	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	V.B.1.2.2.1		
1.2.2.2	Investasi Permanen Lainnya	V.B.1.2.2.2	-	-
	Jumlah Investasi Permanen (b)		-	-
	Jumlah Investasi Jangka Panjang (2= a+b)		-	-
1.3	ASET TETAP	V.B.1.3	1.052.344.043,00	1.006.153.856,00
1.3.1	Tanah	V.B.1.3.1	194.250.000,00	194.250.000,00

1.3.2	Peralatan dan Mesin	V.B.1.3.2	830.197.662,00	699.133.862,00
1.3.3	Gedung dan Bangunan	V.B.1.3.3	1.248.753.151,00	1.248.753.151,00
1.3.4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	V.B.1.3.4	42.615.015,00	36.466.015,00
1.3.5	Aset Tetap Lainnya	V.B.1.3.5		
1.3.6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	V.B.1.3.6		
1.3.7	Akumulasi Penyusutan	V.B.1.3.7	(1.263.471.785,00)	(1.172.449.172,00)
	Jumlah Aset Tetap (3)		1.052.344.043,00	1.006.153.856,00
1.4	DANA CADANGAN	V.B.1.4		
1.4.1	Dana Cadangan	V.B.1.4.1	-	-
	Jumlah Dana Cadangan (4)		-	-
1.5	ASET LAINNYA	V.B.1.5	385.250,00	1.621.000,00
1.5.1	Tuntutan Ganti Rugi	V.B.1.5.1	-	-
1.5.2	Aset Tak Berwujud	V.B.1.5.2	(1.114.750,00)	121.000,00
1.5.3	Aset Lain-Lain	V.B.1.5.3	1.500.000,00	1.500.000,00
	Jumlah Aset Lainnya (5)		385.250,00	1.621.000,00
	JUMLAH ASET (1 + 2 + 3 + 4 + 5)		1.052.885.293,00	1.007.949.856,00
2.	KEWAJIBAN	V.B.2		
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	V.B.2.1		
2.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	V.B.2.1.1	-	-
2.1.2	Utang Bunga	V.B.2.1.2	-	-
2.1.3	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	V.B.2.1.3	-	-
2.1.4	Utang Kepada Pihak Ke 3	V.B.2.1.4	-	-
2.1.5	Utang Jangka Pendek Lainnya	V.B.2.1.5	-	-
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (1)		-	-
	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (2)		-	-
	JUMLAH KEWAJIBAN (1 + 2)		-	-
3.	EKUITAS DANA	V.B.3		
3.1	EKUITAS DANA LANCAR	V.B.3.1		
3.1.1	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)	V.B.3.1.1		
3.1.2	Pendapatan yang Ditangguhkan	V.B.3.1.2		

3.1.3	Cadangan Piutang	V.B.3.1.3		
3.1.4	Cadangan Persediaan	V.B.3.1.4	156.000	175.000
3.1.5	Cadangan Belanja Dibayar Dimuka	V.B.3.1.5		
3.1.6	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	V.B.3.1.6		
	Jumlah Ekuitas Dana Lancar (1)		156.000	175.000
3.2	EKUITAS DANA INVESTASI	V.B.3.2	1.052.885.293,00	1.007.949.856,00
3.2.1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	V.B.3.2.1		
3.2.2	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	V.B.3.2.2	1.052.344.043,00	1.006.153.856,00
3.2.3	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	V.B.3.2.3	385.250,00	1.621.000,00
3.2.4	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	V.B.3.2.4	-	-
	Jumlah Ekuitas Dana Investasi (2)		1.052.885.293,00	1.007.949.856,00
3.3	EKUITAS DANA CADANGAN	V.B.3.3		
3.3.1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	V.B.3.3.1		
	Jumlah Ekuitas Dana Cadangan (3)		-	-
	JUMLAH EKUITAS DANA (1 + 2 + 3)		1.052.885.293,00	1.007.949.856,00
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		1.520.396.885,00	1.554.833.025,00

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

Kondisi wilayah Kecamatan Susukan berbukit-bukit dengan struktur tanah lunak, hal ini menyebabkan resiko terjadinya bencana tanah longsor sangat besar. Dibeberapa lokasi telah dipetakan sebagai daerah rawan bencana, antara lain di Desa Tawang, desa Kenteng, Desa Sidoharjo, Desa Gentan rawan bencana tanah longsor. Bencana angin puting beliung berpotensi terjadi di seluruh wilayah kecamatan Susukan. Bencana banjir berpotensi terjadi sepanjang area DAS sungai Serang antara lain Desa Susukan, Desa Sidoharjo, Desa Gentan, Desa Muncar. Untuk mengatasi dan menanggulangi terjadinya bencana, dilakukan sosialisasi pada masyarakat pada daerah yang dinilai rawan bencana antara lain tentang pengelolaan lingkungan dan mitigasi bencana serta tindak tanggap darurat jika terjadi bencana.

Selama Tahun 2016 ada 2 macam bencana alam yang terjadi di Wilayah Kecamatan Susukan, yaitu :

- a) Pada tanggal 22 Januari 2016 terjadi Bencana Tanah Longsor di Dusun Sumber Desa Timpik Kecamatan Susukan Pada tanggal 6 Mei 2016 terjadi musibah kebakaran rumah di Dusun Tegalsari Desa Kenteng Kecamatan Susukan.

2. Informasi tentang Keadaan Bencana non alam

Bencana yang tidak disebabkan oleh faktor alam. Pada tahun 2016 ada 2 macam bencana non alam yaitu :

- a. Pada tanggal 25 Maret 2016 terjadi musibah orang hanyut di Dusun Wates Desa Gentan Kecamatan Susukan.
- b. Pada tanggal 5 April 2016 terjadi musibah orang tenggelam di Proyek Embung Desa Ngasinan Kecamatan Susukan

2. Bencana Sosial

Bencana social yang berbau SARA sangat jarang terjadi, mayoritas penduduk beragama Islam dan hanya sedikit sekali yang beragama Kristen, Katolik dan Budha. Bencana kelaparan juga tidak pernah terjadi karena Kecamatan Susukan merupakan salah satu sentra produksi padi di Kabupaten Semarang.

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

Suhu udara rata-rata di Kecamatan Susukan sekitar 37°C, relatif panas, sehingga penyakit yang berpotensi mewabah adalah Demam Berdarah.

4. 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.

5. Informasi tentang rencana gangguan terhadap Utility publik

Isu terjadinya gangguan terhadap sarana umum sangat kecil. Relatife tidak ada permasalahan yang berpotensi merusak properti masyarakat maupun fasilitas umum pada 5 tahun terakhir.

6. Pelanggaran yang di ditemukan dalam pengawasan internal

Nihil

7. 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

b. Pelayanan Non Perijinan

Pelayanan Administrasi Kependudukan

- a. - (Kartu Keluarga,
- b. - KTP,
- c. - Surat Pindah,
- d. - Akte Kelahiran/Kematian,
- e. - Legalisasi KTP)

c. Pelayanan Non Perijinan Lainnya

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

B. 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
 - F-1.06 formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI
Bagi yang perubahan biodata
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 ijasah 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. Data Perbendaharaan/Inventaris :

Sarana Prasarana pada Kecamatan Susukan

Uraian	Nilai (Rp)
Tanah	194.250.000,-
Alat alat bantu	7.000.000,-
Alat angkut bermotor	490.191.309,-
Alat Kantor	15.300.000,-
Alat Rumah Tangga	108.092.478,-
Komputer	176.976.875,-
Meja dan kursi kerja	8.350.000,-
Alat-alat studio	10.780.000,-
Alat komunikasi	11.807.000,-
Peralatan pemancar	1.700.000,-
Bangunan gedung tempat kerja	1.208.133.351,-
Bangunan gedung tempat tinggal	39.619.800,-
Bangunan air bersih/ baku	25.297.000,-
Instalasi listrik	6.149.000,-
Jaringan Telepon	11.169.015,-
Jumlah	2.314.815.828,-

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

Tidak ada pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta peningdakannya.

E. Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat dalam pengawasan internal serta peningdakannya

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

F. PENUTUP

Penyediaan informasi kepada public secara berkala merupakan keharusan bagi instansi pemerintah, baik informasi yang bersifat statis maupun dinamis. Menutupi dan menyembunyikan informasi yang tidak bersifat rahasia merupakan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan.

Kami yakin dalam penyediaan dan penyajian informasi ini tentunya masih banyak kekurangan sehingga kami berharap kritik, saran dan masukan untuk melengkapi penyajian laporan ini.

Susukan, 2017

CAMAT SUSUKAN

EKO FIBRIYANTORO, AP. MM

Pembina Tk I

NIP. 19760215 199501 1 001