

# **LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**



## **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU ( P P I D PEMBANTU ) KECAMATAN BAWEN INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA BERKALA**

### **A. Kelembagaan Kecamatan**

Secara administratif Kecamatan Bawen merupakan salah satu dari 19 Kecamatan yang ada di Kabupaten Semarang.

Secara geografis wilayah Kecamatan Bawen terletak pada ketinggian kurang lebih 519 m di atas permukaan laut, dengan suhu udara rata-rata 24 – 32

derajat celcius.

Adapun batas-batas administratif Kecamatan Bawen sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kecamatan Bergas

Sebelah Timur : Kecamatan Pringapus, Kecamatan Tuntang

Sebelah Selatan : Kecamatan Tuntang

Sebelah Barat : Kecamatan Bandungan

Luas wilayah Kecamatan Bawen seluruhnya  $\pm$  4.657 ha. Penggunaan lahan tanah untuk lahan pertanian seluas 2.947,43 ha atau 63,29 % dari seluruh wilayah. Lahan pertanian paling luas terdapat di Desa Kandangan seluas 755,56 ha, diikuti Desa Polosiri seluas 511,6 ha dan Desa Lemahireng 394,48 ha.

Alamat kantor Kecamatan Bawen : Jalan Soekarno Hatta No. 54 Bawen  
Telpon (0298) 522003.

Alamat Email Kecamatan Bawen : [kec.bawen@gmail.com](mailto:kec.bawen@gmail.com)

Alamat Website Kecamatan Bawen : [bawen.semarangkab.go.id](http://bawen.semarangkab.go.id)

#### **VISI :**

Terwujudnya Pelayanan Prima di Kecamatan Bawen dengan dukungan Sumber Daya Manusia yang handal.

#### **MISI :**

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

1. Mewujudkan tertib pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan keuangan Kecamatan;
2. Meningkatkan pemerintahan yang baik mulai tingkat paling bawah keatas sehingga kewibawaan Pemerintah tetap terjaga;
3. Mewujudkan kondisi aman, tertib, tenteram dan nyaman bagi seluruh masyarakat dengan menjunjung tinggi Hak Azasi Manusia dan mengedepankan Supremasi Hukum;
4. Mengembangkan system ekonomi kerakyatan yang bertumpu pada pemberdayaan masyarakat;
5. Meningkatkan pengamalan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari

sebagai perwujudan iman dan taqwa serta peningkatan kesejahteraan masyarakat;

6. Meningkatkan kepuasan masyarakat akan pelayanan yang telah diterima sebagai bukti peningkatan kinerja Pemerintah.

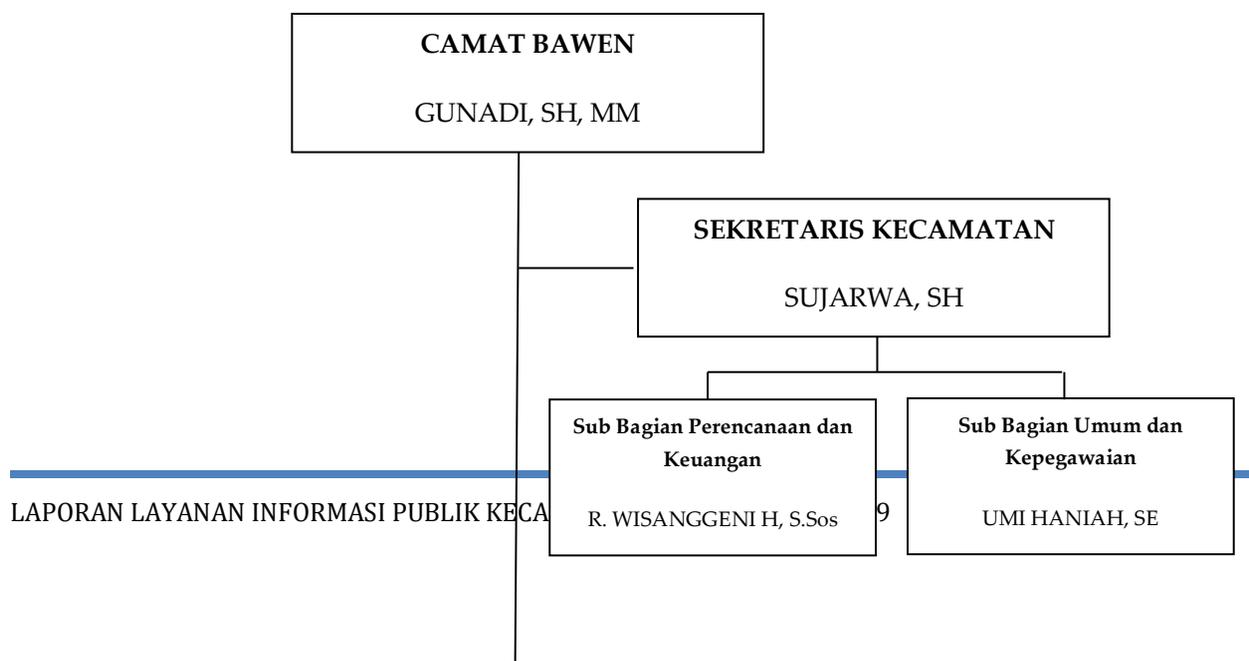
### **Susunan Organisasi**

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. Subbag Perencanaan dan Keuangan
- h. Subbag Umum dan Kepegawaian
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

### **Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Bawen**





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

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan anggaran;
- b. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum
- c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan

- Peraturan Bupati;
- f. mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
  - h. mengoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
  - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
  - k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa;
  - l. menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya, dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

### **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 2015 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 BAWEN**

### **1. Camat**

- a. Nama : GUNADI, SH, MM
- b. NIP : 19670716 199303 1 013
- c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang, 16 Juli 1967
- d. Jenis Kelamin : Laki-Laki
- e. Jabatan : Camat
- f. Pendidikan : S2

g. Alamat : Dsn Krasak RT. 01 RW. 03 Desa Jimbaran  
Kecamatan Bandungan Kabupaten Semarang

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Sekretaris Kelurahan Ngampin Kec. Ambarawa	
2	Lurah Bandungan Kecamatan Bandungan	
3	Kasi Kesra Kecamatan Tuntang	
4	Sekretaris Kecamatan Bawen	
5	Camat Sumowono	
6	Camat Tuntang	
7	Camat Bawen	2017 - Skrg

i. Kekayaan :

**Tidak Bergerak :**

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Tanah	Desa Poncoruso	48.000.000	2005	Milik Sendiri
2	Tanah	Desa Poncoruso	95.000.000	2005	Milik Sendiri
3	Tanah	Dsn Krasak Jimbaran	25.000.000	2006	Milik Sendiri
4	Rumah	Dsn Krasak Jimbaran	150.000.000	1999	Milik Sendiri
	Jumlah		<b>318.000.000</b>		

**Bergerak :**

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1.	Motor	Dsn Krasak Jimbaran	4.000.000	1995	Milik Sendiri

## 2. Sekretaris Kecamatan

- a. Nama : SUJARWA, SH  
 b. NIP : 19600827 198502 1 003  
 c. Tempat/Tgl Lahir : Kab. Semarang, 27 Agustus 1960  
 d. Jenis Kelamin : Laki-Laki  
 e. Jabatan : Sekretaris Kecamatan  
 f. Pendidikan : S1  
 g. Alamat : Jl. Panjaitan V/28 Susukan Ungaran Timur  
 Kabupaten Semarang  
 h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Seklur Susukan Ungaran Timur	2001
2	Kasubag Protokol	2002
3	Sekcam Ungaran Timur	2011
4	Sekcam Bawen	2017

- i. Kekayaan :

**Tidak Bergerak :**

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Ungaran	-		Warisan Orang Tua
	Jumlah		-		

**Bergerak :**

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

**3. Kasi Tata Pemerintahan**

- a. Nama : SRI JUMIYATI, SH  
 b. NIP : 19650521 199203 2 004  
 c. Tempat/Tgl Lahir : Rembang, 21 Mei 1965  
 d. Jenis Kelamin : Perempuan  
 e. Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan  
 f. Pendidikan : Sarjana  
 g. Alamat : Jalan Gereja No. 8 Ungaran, Ungaran Barat,

## Kabupaten Semarang

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Tapem Kelurahan Sidomulyo	2006 - 2013
2	Sekretaris Kelurahan Gedanganak	2013 - 2015
3	Kasi Tapem Kecamatan Bawen	2015 - Skr

i. Kekayaan :

**Tidak Bergerak** :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Jl. Gereja	500.000.000	2002	Milik Sendiri

**Bergerak** :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Motor	Jl. Gereja	13.000.000	2010	Milik Sendiri

**4. Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

- a. Nama : BARLIAN SAPENI PUJI M, SE
- b. NIP : 19620513 198503 2 009
- c. Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 13 Mei 1962
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Jabatan : Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- f. Pendidikan : Sarjana

g. Alamat : Griya Mustika Jati C 98 RT. 02 RW. 11  
Kelurahan Bawen, Kecamatan Bawen

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Pemerintahan Kelurahan Kupang	2005
2	Kasi Tata Pemerintahan Kelurahan Kupang	
3	Kasi Tata Pemerintahan dan Trantibmas Kelurahan Kupang	
6	Kasi Kesra Kecamatan Sumowono	2016
7	Kasi PPMD Kecamatan Bawen	2018

i. Kekayaan :

**Tidak Bergerak** :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Griya Mustika Jati Bawen	150.000.000	1992	Beli Sendiri

**Bergerak** :

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

## 5. Kasi Kesejahteraan Rakyat

- a. Nama : ENDAH PRASASTI, S.Pd  
b. NIP : 19701027 199802 2 002  
c. Tempat/Tgl Lahir : Rembang, 27 Oktober 1970  
d. Jenis Kelamin : Perempuan  
e. Jabatan : Kasi Kesra  
f. Pendidikan : Sarjana  
g. Alamat : Jl. Jati Selatan Dalam I / 13

Kota Semarang

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag Rapat Risalah Sekretariat DPRD	2016
2	Kasi Kesra Kecamatan Bawen	2017

i. Kekayaan :

**Tidak Bergerak** :

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

**Bergerak** :

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

**6. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

- a. Nama : ADI SETIANTO, SH
- b. NIP : 19661101 198709 1 001
- c. Tempat/Tgl Lahir : Pati, 1 Nopember 1966
- d. Jenis Kelamin : Laki - Laki
- e. Jabatan : Kasi Trantib
- f. Pendidikan : S1 Hukum
- g. Alamat : Lingkungan Sidorejo RT. 03/RW. 10

Kel. Bergas Lor, Bergas, Kabupaten Semarang

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Trantib Kecamatan Bawen	2017

i. Kekayaan :

**Tidak Bergerak** :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Sidorejo	125.000.000	1998	Beli Sendiri

**Bergerak** :

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

## 7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

- a. Nama : UMI HANIAH, SE
- b. NIP : 19680727 199503 2 004
- c. Tempat/Tgl Lahir : Kab. Semarang, 27 Juli 1968
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Jabatan : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- f. Pendidikan : S1
- g. Alamat : Sragen, RT. 01/05 Kecamatan Tuntang

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2017

i. Kekayaan :

**Tidak Bergerak** :

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

**Bergerak** :

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

## 8. Kasubag Perencanaan dan Keuangan

- a. Nama : R. WISANGGENI HENDROJOSO, S.Sos
- b. NIP : 19680630 199309 1 001
- c. Tempat/Tgl Lahir : Malang, 30 Juni 1968
- d. Jenis Kelamin : Laki - Laki
- e. Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
- f. Pendidikan : Sarjana
- g. Alamat : Perum Kutilangsari I / 324

Ungaran, Kabupaten Semarang

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian Kec. Bandungan	2016
2	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kec. Bawen	2017

i. Kekayaan :

**Tidak Bergerak** :

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

**Bergerak** :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Motor	Ungaran	11.000.000	2013	Beli Sendiri

## C. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN ;

### 1. Visi dan Misi SKPD

#### Visi

Visi Kecamatan Bawen dirumuskan dengan melihat, menilai dan memberi predikat Kecamatan Bawen yang akan datang, yaitu kondisi ideal Kantor Camat Bawen yang diinginkan pada masa yang akan datang.

Visi Kecamatan Bawen adalah :

## **“Terwujudnya pelayanan prima di Kecamatan Bawen dengan dukungan Sumber Daya Manusia yang handal”**

Pemahaman atas pernyataan visi tersebut mengandung makna menciptakan pelayanan yang optimal dengan terjalannya sinergi yang dinamis antara seluruh aparatur Kecamatan Bawen dengan seluruh Pemerintah Desa serta masyarakat dalam merealisasikan seluruh peran dan fungsi masing-masing secara terpadu dan berkelanjutan.

Secara filosofi visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu:

1. Pelayanan Prima : adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik ( Kecamatan Bawen ) harus dinamis dan meningkat sesuai dengan harapan masyarakat/pelanggan
2. Maju : adalah mencapai keadaan yang lebih baik setara atau bahkan lebih baik dari tempat lain dari sisi pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
3. Sejahtera : adalah menggambarkan derajat kehidupan masyarakat yang meningkat dengan terpenuhinya kebutuhan dasar pendidikan, kesehatan, keamanan, sarana prasarana publik, sosial dan religius.

### **M i s i**

Dalam mewujudkan visi yang telah disepakati dan ditetapkan, disusun misi organisasi yang merupakan dasar/alasan keberadaan suatu organisasi serta bidang garapan suatu organisasi. Menurut Kotler bahwa misi merupakan pernyataan tentang tujuan organisasi yang diwujudkan dalam produk dan pelayanan. Dari batasan tersebut diatas ada beberapa hal yang diperhatikan dalam perumusan misi organisasi, meliputi : produk atau pelayanan yang ditawarkan, tingkat kebutuhan pelanggan akan produk atau pelayanan yang ditawarkan, memiliki sasaran yang akan dilayani, aspiratif terhadap keadaan yang diinginkan di masa mendatang.

Mengacu kepada uraian tersebut diatas, sebagai bentuk nyata dari visi organisasi yang telah ditetapkan, maka Kecamatan Bawen Kabupaten Semarang merumuskan 2 (dua) misi dan misi ini menggambarkan hal-hal yang harus terlaksana dalam mencapai visi tersebut, yaitu :

1. Mewujudkan pelayanan publik yang prima

## 2. Meningkatkan Partisipasi masyarakat dalam pembangunan

Untuk dapat merealisasikan Visi dan Misi tersebut diatas, Kecamatan Bawen Kabupaten Semarang sebagai unsur dari pemerintah Kabupaten Semarang menentukan kualitas pelayanan publik oleh aparatur Kecamatan yang dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya dituntut untuk :

1. Konsisten, yaitu suatu sikap dan perilaku aparatur yang tidak berubah terhadap suatu kesepakatan dalam implementasi kebijakan. Nilai Konsisten bagi aparatur merupakan hal yang sangat penting, karena Inkonsistensi akan menyebabkan tidak dapat diterapkannya standar-standar pelayanan yang harus dipedomani, yang pada akhirnya akan menghambat mekanisme penyelenggaraan pemerintahan;
2. Kreatif, yaitu setiap anggota organisasi harus mempunyai kemampuan dalam melakukan terobosan-terobosan sebagai upaya meningkatkan pelayanan dalam mendayagunakan kewenangan serta dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pelayanan dengan tetap berpegang kepada koridor dan normatif yang ada, mengingat arus perkembangan informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi berlangsung sangat cepat;
3. Objektif, yaitu dalam melakukan pemecahan masalah dalam tugas dan pelayanan didasarkan atas data dan informasi sehingga perumusan kebijakan dan keputusan pelayanan yang dihasilkan mampu menjawab permasalahan yang ada. Dalam hal pemberian pelayanan kepada masyarakat harus berlandaskan kepada norma dan standar yang berlaku dengan tidak membeda-bedakan pelayanan secara parsial sehingga dapat menciptakan tertib dan optimalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan;
4. Loyalitas, yaitu setiap anggota organisasi harus memiliki integritas, disiplin dan pengabdian yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta dalam mengemban visi dan misi organisasi dengan berorientasi kepada kredibilitas dan kapabilitas individu, sehingga optimalisasi pencapaian hasil yang diharapkan dapat terwujud.

Dengan adanya konsistensi, kreatif, objektif dan loyalitas di dalam segenap aparatur di lingkungan Kecamatan Bawen Kabupaten Semarang diharapkan dapat serta memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai unsur staf dalam merumuskan kebijakan

Pimpinan serta melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

## **2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Bawen**

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Kecamatan Bawen Kabupaten Semarang telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, dan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Kecamatan Bawen Kabupaten Semarang merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai untuk mewujudkan 2 (dua) misi Kecamatan Bawen Kabupaten Semarang adalah sebanyak 4 (empat) tujuan dan 4 (empat) sasaran, tujuan dan sasaran pada masing-masing misi adalah sebagai berikut :

### **a. Tujuan Misi 1:**

- 1) Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Bawen

Sasaran :

- Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Bawen

Indikator Sasaran :

- Indeks Pelayanan / Indek Kepuasan Masyarakat
- Jumlah pemohon KTP
- Jumlah pemohon KK
- Jumlah pemohon ijin SPPL
- Jumlah pemohon ijin IMB
- Jumlah pemohon ijin Usaha Mikro

- 2) Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan

Sasaran :

- Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan fisik dan non fisik di Wilayah Kecamatan Bawen

Indikator Sasaran :

- Jumlah Usulan dalam musrenbang
- Prosentase kehadiran dalam musrenbang
- Jumlah lembaga kemasyarakatan

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

### **1. Rencana Program dan Kegiatan**

Keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan Bawen selama 5 tahun ke depan (2016-2021) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Kecamatan Bawen. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi Kecamatan Bawen akan menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Semarang selama 5 tahun kedepan.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya. Adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Bawen adalah sebagai berikut:

#### **A. Program dan kegiatan**

yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2018 di Perangkat Daerah Kecamatan Bawen adalah :

##### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :**

###### **a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat**

Tujuan : Tertib pengelolaan administrasi surat menyurat.

###### **b. Penyediaan Jasa dan Komponen Instalasi Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik**

- Tujuan : terwujudnya kenyamanan kerja.
- c. Penyediaan dan Perbaikan Peralatan Kerja Serta Perlengkapan Kantor  
Tujuan : tersedianya perlengkapan kantor yang memadai.
  - d. Penyediaan Logistik kantor  
Tujuan : Terpenuhinya kebutuhan informasi dan makan minum harian pegawai.
  - e. Penatausahaan Administrasi Keuangan SKPD  
Tujuan : terlaksananya tertib administrasi keuangan.
  - f. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor  
Tujuan : terpeliharanya kebersihan dan keindahan lingkungan kantor.
  - g. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah  
Tujuan : terlaksananya Rakor dan Konsultasi Camat dan Sekretaris Camat Ke Luar Daerah 2 kegiatan.
  - h. Penyediaan Jasa Tenaga Teknis Pendukung Perkantoran  
Tujuan : Terjaganya kesehatan pegawai, serta terpeliharanya kebersihan dan keamanan kantor.

## **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a. Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan kantor dan Gedung Kantor  
Tujuan : Tersedianya pengadaan perlengkapan kantor
- b. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor  
Tujuan : Terlaksananya pengecatan ruang kantor.
- c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional  
Tujuan : Terpeliharanya kendaraan dinas.

## **3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian**

### **Kinerja Keuangan**

- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD  
Tujuan : Tertibnya pelaporan kinerja dan keuangan SKPD.

## **4. Program Perencanaan**

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD  
Tujuan : Tersedianya dokumen perencanaan agar pelaksanaan

kegiatan lebih terarah, tepat waktu, tepat sasaran dan tepat anggaran.

#### **5. Program Pendukung Pelayanan Perkantoran Kelurahan**

- a. Pendukung Pelayanan Perkantoran Kelurahan Bawen  
Tujuan : Tersedianya kebutuhan administrasi perkantoran kelurahan.
- b. Pendukung Pelayanan Perkantoran Kelurahan Harjosari  
Tujuan : Tersedianya kebutuhan administrasi perkantoran kelurahan.

#### **6. Program Pelimpahan Kewenangan Kepada Camat**

- a. Kegiatan Bidang Pemerintahan  
Tujuan : Terlaksananya pelayanan masyarakat di bidang pemerintahan.
- b. Kegiatan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Tujuan : Terlaksananya pelayanan masyarakat di bidang Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- c. Kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial / Kemasyarakatan  
Tujuan : Terlaksananya pelayanan masyarakat di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
- d. Kegiatan Bidang Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum  
Tujuan : Terlaksananya pelayanan masyarakat di bidang keamanan, ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Kegiatan Bidang Pelayanan Umum  
Tujuan : Terlaksananya pelayanan masyarakat di bidang pelayanan umum.

#### **7. Program Pelayanan Tata Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Masyarakat**

- a. Kegiatan Tata Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Masyarakat Kelurahan Bawen  
Tujuan : Terlaksananya pelayanan masyarakat di bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat.
- b. Kegiatan Tata Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Masyarakat Kelurahan Harjosari  
Tujuan : Terlaksananya pelayanan masyarakat di bidang

pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat.

## **8. Program Pelayanan Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**

- a. Kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Kelurahan Bawen

Tujuan : Terlaksananya pelayanan masyarakat di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

- b. Kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Kelurahan Harjosari

Tujuan : Terlaksananya pelayanan masyarakat di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

## **2. Indikator Kinerja**

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman indikator kinerja, maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya.

Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Bawen berdasarkan pada pedoman pengukuran indikator kinerja utama sesuai Kepmenpan No. 009 tahun 2007, pada unit kerja setingkat eselon III/SKPD/unit kerja mandiri sekurang kurangnya menggunakan indikator keluaran. Sehubungan dengan hal tersebut, indikator kinerja Kecamatan Bawen disusun dibatasi dengan menggunakan indikator keluaran.

## **3. Kelompok Sasaran**

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Bawen adalah meliputi internal Kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan. Sesuai dengan visi dan misi Kecamatan Bawen, yang salah satu point pentingnya adalah menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang, maka peningkatan partisipasi dan komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan 2016-2021.

## **4. Pendanaan Indikatif**

Pendanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Bawen bersumber pada dana APBD Kabupaten Semarang

## **D. EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN BAWEN TAHUN 2018**

Total anggaran Kecamatan Bawen pada Tahun Anggaran 2018 adalah sejumlah Rp. 3.620.643.000,-. Terdiri atas Belanja Tidak Langsung sejumlah Rp. 2.520.199.000,- dan Belanja Langsung Rp. 1.100.444.000,-. Dari jumlah anggaran belanja tersebut, berhasil terserap sejumlah Rp. 3.543.273.939,- (97,86 %). Terdiri atas Belanja Tidak Langsung sejumlah Rp. 2.378.314.370,- (94,37%) dan Belanja Langsung sejumlah Rp.1.093.678.896,- (99,38%).

Kinerja program dan kegiatan yang termasuk pada Belanja Langsung dapat kami jelaskan pada halaman berikut :

### **A. Belanja Tidak Langsung**

Masukan : Dana : Rp. 2.520.199.000,-  
Realisasi : Rp. 2.378.314.370,- (97,86%)  
Sisa : Rp. 141.884.630,-

Keterangan : Sisa anggaran gaji karena sisa anggaran ada pegawai yang pensiun dan mutasi serta sisa anggaran TPP

### **B. Belanja Langsung**

#### **I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

##### **1). Kegiatan Pengelolaan Surat Menyurat**

Masukan : Dana : Rp. 6.000.000,-  
Realisasi : Rp. 6.000.000,- (100%)  
Sisa : Rp. -

Keluaran :

- Surat menyurat, pengarsipan 1.806 surat.

Hasil :

- Terkelolanya surat masuk 100%;
- Terkelolanya surat keluar 100%;
- Terkelolanya administrasi kepegawaian 100%.

Keterangan: -

##### **2) Kegiatan Penyediaan Jasa dan Komponen Instalasi Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik**

Masukan : Dana : Rp. 14.079.000,-

Realisasi : Rp. 12.684.598,- (90%)

Sisa : Rp. 1.394.402,-

Keluaran :

- Terbayarnya rekening telepon dan listrik 12 bulan;
- Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor 12 item.

Hasil :

- Tersedianya kebutuhan listrik dan telpon untuk kantor agar pekerjaan cepat terselesaikan 100%

Keterangan :

- Sisa anggaran Rp. 1.394.402,- dari efisiensi pembayaran rekening telepon dan listrik.

### **3) Kegiatan Penyediaan dan Perbaikan Peralatan Kerja serta Perlengkapan Kantor**

Masukan : Dana : Rp. 7.150.000,-

Realisasi : Rp. 7.150.000,- (100%)

Sisa : Rp. -

Keluaran :

- Terpeliharanya jasa perbaikan peralatan kerja AC 1 unit, komputer pc 7 unit, laptop 3 unit, printer 7 unit, mesin ketik 1 unit selama 12 bulan.

Hasil :

- Terpeliharanya jasa perbaikan peralatan kerja AC 1 unit, komputer pc 7 unit, laptop 3 unit, printer 7 unit, mesin ketik 1 unit, selama 12 bulan 100%

Keterangan : -

### **4) Kegiatan Penyediaan Logistik Kantor**

Masukan : Dana : Rp. 22.726.000,-

Realisasi : Rp. 22.026.000,- (96,9%)

Sisa : Rp. 700.000 -

Keluaran :

- Penyediaan surat kabar harian ;
- Penyediaan makanan dan minuman harian pegawai untuk 11 bulan;
- Penyediaan makanan dan minuman rapat bulanan 11

bulan.

Hasil :

- Tersedianya surat kabar 100%;
- Tersedianya makan minum harian pegawai 100%;
- Tersedianya makan minum rapat staf 100%.

Keterangan : sisa anggaran Rp. 700.000,- karena ada pegawai yang Pensiun serta adanya mutasi pegawai

#### **5) Kegiatan Penatausahaan Administrasi Keuangan SKPD**

Masukan : Dana : Rp. 20.000.000,-  
Realisasi : Rp. 20.000.000,- (100%)  
Sisa : Rp. -

Keluaran :

- Pengelolaan administrasi keuangan (SPJ, SPP, SPM, pengesahan SPJ) Laporan Keuangan, Buku Administrasi Keuangan 5 buah;
- Pemantauan pelaporan keuangan melalui Rapat POK;
- Pengkonsultasian dalam pelaporan keuangan 12 bulan;
- Laporan Keuangan Akhir Tahun;
- Rapat POK Kecamatan dan Kelurahan 12 bulan

Hasil :

- Tersusunnya SPP 100%;
- Tersusunnya SPM 100%;
- Tersusunnya SPJ 100%;
- Terbayarnya Honor Bendahara 100%;
- Lancarnya koordinasi keuangan antara Kecamatan dan Kelurahan.

Keterangan : -

#### **6) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor**

Masukan : Dana : Rp. 2.200.000,-  
Realisasi : Rp. 2.200.000,- (100%)  
Sisa : Rp. -

Keluaran :

- Pembelian Peralatan pembersih 27 jenis.

Hasil :

- Tersedianya peralatan pembersih 100%;

Keterangan : -

**7) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi Ke Luar Daerah**

Masukan : Dana : Rp. 25.000.000,-  
Realisasi : Rp. 24.985.300,- (99,94%)  
Sisa : Rp. 14.700,-

Keluaran :

- Terlaksananya Rakor dan Koordinasi Camat Ke Luar Daerah 2 kegiatan;
- Terlaksananya Rakor dan Koordinasi Sekretaris Camat Ke Luar Daerah 2 kegiatan;
- Terlaksananya Rakor dan Koordinasi Kasi Ke Luar Daerah 1 kegiatan;
- Terlaksananya Rakor dan Koordinasi Ke Kota Semarang 4 kegiatan;
- Terlaksananya konsultasi Pajak ke KPP Salatiga 2 kegiatan.

Hasil :

- Menambah Pengetahuan dan Wawasan Untuk Camat;
- Menambah Pengetahuan dan Wawasan Untuk Sekcam;
- Menambah Pengetahuan dan Wawasan Untuk Kasi;
- Menambah Pengetahuan dan Wawasan Untuk Staf;
- Menambah Pengetahuan dan Wawasan Untuk Staf.

Keterangan : sisa anggaran Rp. 14.700,- karena sisa anggaran perjalanan dinas luar daerah

**8) Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung/ teknis perkantoran**

Masukan : Dana : Rp. 32.098.000,-  
Realisasi : Rp. 32.097.120,- (99.9 %)  
Sisa : Rp. 880,-

Keluaran :

- Terlaksananya pengamanan kantor dan rumah dinas 1 orang penjaga malam selama 12 bulan;
- Terlaksananya senam selama 11 bulan.

Hasil :

- Terlaksananya senam 11 bulan;
- Terlaksananya ketertiban dan keamanan kantor 11 bulan.

Keterangan : Sisa anggaran Rp 880,- dari sisa pembulatan BPJS.

**II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

**1) Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor**

Masukan : Dana : Rp. 42.050.000,-

Realisasi : Rp. 42.000.000,- (99.88%)

Sisa : Rp. - 50.000,-

Keluaran :

- Tersedianya Meja kursi tamu.

Hasil :

- Tersedianya meja Kursi tamu 100%.

Keterangan : Sisa anggaran Rp. 50.000,- dari sisa penawaran harga

## **2) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional**

Masukan : Dana : Rp. 15.000.000,-

Realisasi : Rp. 15.000.000,- (100%)

Sisa : Rp. -

Keluaran :

- Pemeliharaan mobil dinas 2 unit dan sepeda motor dinas 5 unit.

Hasil :

- Terpeliharanya mobil dinas 2 unit dan sepeda motor dinas 5 unit.

Keterangan : -

### **III. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

#### **1) Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan SKPD**

Masukan : Dana : Rp. 3.500.000,-

Realisasi : Rp. 3.500.000,- (100%)

Sisa : Rp. -

Keluaran :

- Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. POK, Lakip, LPPD, dan LKPJ akhir tahun.

Hasil :

- Tercapainya pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, POK, LKJIP, LPPD, dan LKPJ akhir tahun 100%.

Keterangan : -

### **IV. Program Perencanaan**

**1) Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD**

Masukan : Dana : Rp. 4.000.000,-  
Realisasi : Rp. 4.000.000,- (100%)  
Sisa : -

Keluaran :

- Penyusunan buku RKA Kec. Bawen, buku DPA Kec. Bawen, buku RKA Perubahan Kec. Bawen, Buku DPA Perubahan Kec. Bawen, dan Renja.

Hasil :

- Tersusunnya buku RKA Kec. Bawen, buku DPA Kec. Bawen, buku RKA Perubahan Kec. Bawen, Buku DPA Perubahan Kec. Bawen, dan Renja 100%.

Keterangan : -

**V. Program Pendukung Pelayanan Perkantoran Kelurahan**

**1) Pendukung Pelayanan Perkantoran Kelurahan Bawen**

Masukan : Dana : Rp. 71.600.000,-  
Realisasi : Rp. 70.992.878,- (99%)  
Sisa : Rp. 607.122,-

Keluaran :

- Terpenuhinya biaya operasional kantor dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, terlaksananya Jasa Surat Menyurat selama satu tahun;
- Terlaksananya pembayaran rekening telepon, listrik, PDAM dan penyediaan komponen listrik;
- Tersedianya dana jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor komputer, Komputer PC, Mesin Ketik, printer, Laptop, dan AC;
- Tersedianya bahan bacaan, miunuman galon, makan minum harian pegawai dan tamu;
- Terbayarnya honorarium bendahara, terlaksannanya penyusunan dan pengiriman SPJ, BKU, SPJ Fungsional, Laporan Keuangan, Laporan Barang;
- Terlaksananya pembayaran petugas kebersihan, terbelinya alat kebersihan dan bahan pembersih
- Pemeliharaan kendaraan roda 2, pembayaran kendaraan roda 2;
- Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor.

Hasil :

- Kelancaran pelayanan masyarakat selama 12 bulan.

Keterangan : sisa anggaran Rp. 1.211.064,- dari anggaran telepon, air, dan honor bendahara

## 2) Pendukung Pelayanan Perkantoran Kelurahan Harjosari

Masukan : Dana : Rp. 74.791.000,-  
Realisasi : Rp. 74.305.000,- (99,35%)  
Sisa : Rp. 486.000,-

Keluaran :

- Terlaksananya proses surat menyurat;
- Tersedianya penerangan, komunikasi, air;
- Tersedianya pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- Tersedianya kebutuhan logistik;
- Tersedianya kebutuhan kebersihan;
- Tersedianya kebutuhan administrasi keuangan;
- Tersedianya kebutuhan serta sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan kantor kelurahan.

Hasil :

- Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Kantor Kelurahan.

Keterangan : sisa anggaran Rp. 486.000,- dari efisiensi pembayaran telepon, listrik air dan belanja STNK

## VI. Program Pelimpahan Kewenangan Kepada Camat

### 1) Kegiatan Bidang Pemerintahan

Masukan : Dana : Rp. 73.750.000,-  
Realisasi : Rp. 73.750.000,- (100%)  
Sisa : -

Keluaran :

- Rapat Koordinasi Kades/Lurah dengan SKPD 30 orang;
- Rapat Pembinaan untuk Administrasi Desa/Kelurahan 20 orang;
- Rapat Asistensi Penyusunan APBDes 20 orang;
- Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pemerintahan;
- Rapat Intensifikasi Pemungutan Atas Pajak dan Retribusi Daerah 30 orang;
- Rapat Persiapan Lomba Perpustakaan Desa 20 orang;
- Rapat Persiapan Lomba Kearsipan Desa/Kelurahan 10 orang;
- Rapat Asistensi Penyusunan RPJMDes 20 orang;
- Rapat Asistensi Penyusunan RKPDes 20 orang;
- Rapat Asistensi Penyusunan LKPJ Desa 20 orang;
- Rapat Penyusunan Profil Desa 20 orang;
- Rapat Sosialisasi Administrasi Kependudukan 20 orang;
- Rakor Pelaksanaan dan Penagihan Lelang Eks Bengkulu di Kelurahan 20 orang;
- Fasilitasi Penataan Perangkat Desa.

Hasil :

- Terlaksananya Pelayanan Masyarakat Bidang Pemerintahan.  
Keterangan:

Hasil pelaksanaan kewenangan Camat di Bidang Pemerintahan dikhtisarkan dalam tabel 4.1 di bawah ini :

Tabel 4.1

**Jumlah kewenangan Camat di Bidang Pemerintahan**

<b>NO</b>	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Tahun 2017</b>	<b>Tahun 2018</b>	<b>Keterangan</b>
1.	KTP	3447	2.346	Turun 31,9%
2.	Kartu Keluarga	2655	2820	Naik 6,21%
3.	Pindah Datang	292	483	Naik 65,4%
4.	Mutasi	493	189	Turun 61,6%
5.	Kelahiran & Kematian	1192	1386	Naik 16,27%

**2) Kegiatan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Masukan : Dana : Rp. 115.000.000,-

Realisasi : Rp. 115.000.000,- (100% )

Sisa : Rp. -

Keluaran :

- Sosialisasi Perda Perijinan IMB dan HO 30 orang;
- Monitoring Pemantauan Kegiatan Pembangunan Fisik Desa;
- Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Desa;
- Rapat Evaluasi Pembangunan Desa 30 orang;
- Rapat Musrenbang Tingkat Kecamatan Tahun 2017 160 orang;
- Monitoring dan evaluasi kegiatan PMD;
- Rapat Fasilitasi Kegiatan Pembangunan 20 orang;
- Rapat Pembinaan, Sosialisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah 10 orang;
- Rapat Pembinaan, Sosialisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Dana Desa (DD) 10 orang;
- Rapat Pembinaan, Sosialisasi dan Evaluasi Bantuan

- Infrastruktur Kepada Pemerintahan Desa 20 orang;
- Sosialisasi Kebersihan Lingkungan 20 orang;
- Rapat POK Desa 20 orang;
- Terlaksananya Pawai Pembangunan;
- Fasilitasi RTLH.

Hasil :

- Terlaksananya Pelayanan Masyarakat Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Keterangan : -

Hasil pelaksanaan kewenangan Camat di Bidang Pembangunan dan Pemeberdayaan masyarakat dikhtisarkan dalam tabel 4.2 di bawah ini :

Tabel 4.2

**Jumlah kewenangan Camat di Bidang Pembangunan dan PMD**

<b>NO</b>	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Tahun 2017</b>	<b>Tahun 2018</b>	<b>Keterangan</b>
1.	IMB & HO	85	168	Naik
2.	IUM	29	185	Naik
3.	SPPL	22	16	Turun

**3) Kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial/ Kemasyarakatan**

Masukan : Dana : Rp. 120.000.000,-

Realisasi : Rp. 118.800.000,- (99%)

Sisa : Rp. 1.200.000,-

Keluaran :

- Rapat Pembinaan dan Fasilitasi Bidang Keagamaan 30 orang;
- Seleksi dan Evaluasi Kafilah MTQ 30 orang;
- Rapat Penanggulangan Kemiskinan 30 orang;
- Rapat Pembinaan Posyandu dan Pelayanan Gizi Keluarga 40 orang;

- Rapat Koordinasi PKK Tingkat Kecamatan 85 orang;
- Rapat Bulan Dana PMI 20 orang;
- Rapat Monitoring dan Evaluasi Maternal and Infant Mortality Meeting (M3) 50 orang;
- Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kesra;
- Kegiatan Hari Kesatuan Gerak PKK 25 orang;
- Rapat Monitoring dan Evaluasi Masyarakat Peduli AIDS (MPA) Desa/Kelurahan 50 orang;
- Fasilitasi Kegiatan Keagamaan;
- Rapat Monitoring dan Evaluasi Pembentukan Masyarakat Peduli AIDS (MPA) Desa/Kelurahan;
- Kegiatan Temu Kader PKK ke Kabupaten 4 orang;
- Kegiatan Pleno PKK ke Kabupaten 3 orang;
- Kegiatan PKK Mewakili Kecamatan ke Kabupaten 3 orang;
- Kegiatan Tarawih Silaturachim (Tarchim);
- ATK Rakon PKK;
- Rapat Badko TPQ;
- Pemberian Uang Saku PKK;
- Pembelian Seragam MTQ;
- Pembinaan TPQ
- Pembelian Seragam PKK.

Hasil :

- Terlaksananya Pelayanan Masyarakat Bidang Kesejahteraan Sosial / Kemasyarakatan.

Keterangan : Sisa anggaran sebesar Rp. 1.200.000,- karena tenaga teknis yaitu juri adalah PNS, sedangkan berdasarkan aturan PNS tidak boleh menerima honor.

Hasil pelaksanaan kewenangan Camat di Bidang Kesejahteraan Sosial/ kemasyarakatan masyarakat dikhtisarkan dalam tabel 4.3 di bawah ini :

Tabel 4.3

**Jumlah kewenangan Camat di Bidang Kesejahteraan Sosial/Kemasyarakatan**

NO	Uraian	Tahun 2017	Tahun 2018	Keterangan

1.	NTCR	1326	1351	Naik 1,88 %
2.	SKTM	419	478	Naik 14,08%
3.	Perpustakaan Desa	9 lokasi	9 lokasi	
4.	Posyandu	71 lokasi	71 lokasi	
5.	Penduduk Miskin	2010 jiwa	1990 jiwa	Turun 0,99%
6.	Prosentase penduduk berakses sanitasi	99%	99%	
7.	Angka kematian bayi	7 bayi	9 bayi	Naik 28%
8.	Angka kematian balita	-	-	
9.	Angka kematian ibu melahirkan	-	-	
10.	Angka kematian balita	57	65	Naik 14%
11.	Angka kematian ibu melahirkan	250	252	Naik 0,8%
12.	Eks Tuna Susila Penyandang difabel Anak jalanan Jumlah KDRT	78 anak	95 anak	Naik 21,7%
13.		20	25	Naik 25%

4) **Kegiatan Bidang Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Masukan : Dana : Rp. 50.000.000,-

Realisasi : Rp. 48.000.000,- (96%)

Sisa : Rp. 2.000.000,-

Keluaran :

- Pembinaan dan Pemantauan Ketentraman dan Ketertiban umum;
- Rapat Pembinaan Penanggulangan PEKAT dan Kenakalan Remaja 20 orang;
- Rapat Pembinaan Kadarkum 20 orang;
- Rapat Pembinaan PKL 30 orang;
- Monitoring dan Evaluasi bidang Tramtibum;
- Pelatihan dan Pembinaan Anggota Perlindungan Masyarakat (LINMAS) 100 orang;

Hasil :

- Terlaksananya Pelayanan Masyarakat Bidang Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Keterangan : Sisa anggaran Rp. 2.000.000,- karena efisiensi anggaran (*penggabungan pelaksanaan kegiatan pelatihan bencana dan satlinmas karena petugas yang mengikuti sama*)

Hasil pelaksanaan kewenangan Camat di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat dikhtisarkan dalam tabel 4.4 di bawah ini :

Tabel 4.4

**Jumlah kewenangan Camat di Bidang Ketentraman dan  
Ketertiban Masyarakat**

<b>NO</b>	<b>Uraian</b>	<b>Tahun 2017</b>	<b>Tahun 2018</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Bencana kebakaran	3	3	-
2.		3	6	Naik 6,21%
3.	Bencana longsor	-	1	Naik 65,4%
4.	Bencana	1	2	Naik 100%
5.	banjir	1	-	Turun 100%
6.	Angin ribut	280	340	Kenaikan karena adanya verifikasi pendataan
	Pergerakan tanah			ulang petugas satlinmas
	Jumlah Satlinmas			

#### **6) Kegiatan Bidang Pelayanan Umum**

Masukan : Dana : Rp. 16.500.000,-

Realisasi : Rp. 16.500.000,- (100%)

Sisa : -

Keluaran :

- Pelayanan Administrasi Kependudukan Kartu Keluarga (KK);
- Pelayanan Administrasi Kependudukan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Pelayanan Ijin Gangguan (HO);
- Rapat Koordinasi Kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 30 orang;
- Legalisasi Surat Menyurat.

Hasil :

- Terlaksananya Pelayanan Masyarakat Bidang Pelayanan Umum.

Keterangan :-

Hasil pelaksanaan kewenangan Camat di Bidang Pelayanan Umum dikhtisarkan dalam tabel 4.5 di bawah ini :

Tabel 4.5

#### **Jumlah Kewenangan Camat di Bidang Pelayanan Umum**

<b>NO</b>	<b>Uraian</b>	<b>Tahun 2017</b>	<b>Tahun 2018</b>	<b>Keterangan</b>
1.	SKCK	1326	1351	-
2.	Legalisasi Surat	2253	2176	Naik 65,4%
3.	Ijin keramaian	135	60	

**VII. Program Pelayanan Tata Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Masyarakat**

**1) Kegiatan Tata Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Masyarakat Kelurahan Bawen**

Masukan : Dana : Rp. 100.000.000,-

Realisasi : Rp. 99.850.000,- (99,85%)

Sisa : Rp. 150.000,-

Keluaran :

- Pelayanan dan fasilitasi administrasi kependudukan;
- Pembinaan linmas;
- Pelaksanaan muskel;
- Pelaksanaan intensifikasi PBB;
- Pembinaan RT/RW;
- Fasilitasi lelang bengkok;
- Fasilitasi kegiatan bidang pemerintahan berupa perjalanan dinas;
- Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- Terbayarnya honor LKMK;
- Terbayarnya honor RT/RW;
- Terlaksananya pengadaan sepatu anggota linmas.

Hasil :

- Meningkatnya ketertiban dan ketentraman masyarakat serta kegiatan bidang pemerintahan selama 12 bulan.

Keterangan: Sisa anggaran Rp 150.000,- dari efisiensi transportasi pihak ketiga

**2) Kegiatan Tata Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Masyarakat Kelurahan Harjosari**

Masukan : Dana : Rp. 77.000.000,-

Realisasi : Rp. 76.980.000,- (99,97%)

Sisa : Rp. 20.000,-

Keluaran :

- Terdukungnya kelancaran Fasilitasi Lelang bengkok;
- Terlaksananya Musyawarah Kelurahan;
- Terlaksananya Intensifikasi PBB;
- Terlaksananya Pembinaan Anggota Linmas;
- Terlaksananya Fasilitasi Kependudukan;
- Terlaksananya Evaluasi dan Monitoring kegiatan tata pemerintahan dan trantibmas serta study banding ke luar daerah.

Hasil :

- Terlaksananya pelayanan kependudukan di bidang Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.  
Keterangan: Sisa Rp. 20.000,- dari perjalanan dinas dalam daerah

## **VIII. Program Pelayanan Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**

### **1) Kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Kelurahan Bawen**

Masukan : Dana : Rp. 107.000.000,-

Realisasi : Rp. 106.860.000,- (99,86%)

Sisa : Rp. 140.000,-

Keluaran :

- Terlaksananya Musrenbang tingkat Kelurahan;
- Terlaksananya operasional kegiatan PKK;
- Terlaksananya pembinaan Kader Posyandu dan RTM dan BPJS;
- Terlaksananya pembinaan kesehatan, Jamkesmas, Jamkesda dan raskin;
- Terlaksananya fasilitasi distribusi raskin;
- Terlaksananya fasilitasi kegiatan Modin;
- Terlaksananya Rakor persiapan pelaksanaan pembangunan Lingkungan;
- Terlaksananya evaluasi dan monitoring pembangunan lingkungan, Operasional Kegiatan LKMK, Pembinaan dalam rangka K3 dan adipura;
- Terlaksananya fasilitasi kegiatan Masyarakat Peduli AIDS;
- Terlaksananya fasilitasi Forum Kesehatan Desa/Kelurahan;
- Pelaksanaan pembangunan fisik lingkungan RW.

Hasil :

- Meningkatnya kegiatan pembangunan dan kesejahteraan sosial masyarakat.

Keterangan : Sisa anggaran Rp. 140.000,- karena kelebihan dalam penganggaran pendukung tenaga teknis perkantoran.

## **2) Kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Kelurahan Harjosari**

Masukan : Dana : Rp. 101.000.000,-

Realisasi : Rp. 100.998.000,- (99,9%)

Sisa : Rp. 2.000,-

Keluaran :

- Terlaksananya Pembinaan kader Kesehatan/Posyandu;
- Fasilitasi kinerja 2 PAUD;
- Sosialisasi Raskin / KIP/KIS;
- Pemeriksaan dan pembinaan lansia;
- Fasilitasi kegiatan keagamaan;
- Fasilitasi kelompok tani;
- Musrenbang;
- Rakon PKK;
- Kegiatan pemberdayaan perempuan;
- Rakor LKMK;
- Fasilitasi Karang Taruna;
- Rakor, evaluasi dan monitoring kegiatan Pembangunan dan Kesra.

Hasil :

- Terlaksananya Fasilitasi Kegiatan Pembangunan dan Kesra dengan baik dan lancar.

Keterangan: Sisa Rp. 2.000 dari kelebihan penganggaran belanja modal pemeliharaan konstruksi

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA SERTA MERTA :**

**1. Informasi tentang Bencana Alam :**

Bencana Banjir 1 kejadian, Bencana Longsor 6 kejadian, Bencana kebakaran rumah 3 kejadian

**2. Informasi tentang Keadaan Bencana non alam :**

Nihil

**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 dilatarbelakang adanya unsur SARA ini.

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

Daerah Kecamatan Bawen memiliki merupakan daerah lintasan jalur utama JOGLOSEMAR (Jogja, Solo, Semarang), dimana mobil perlintasan sering beristirahat di jalur utama ini. Dengan kondisi yang demikian tumbuh tempat-tempat peristirahatan seperti hotel dan karaoke, akibat yang terjadi sering ada yang membawa potensi HIV AIDS karena berganti-ganti pasangan di wilayah Berokan Kelurahan Bawen.

**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 :**

Nihil

**7. Pelanggaran yang di ditemukan dalam pengawasan internal :**

Nihil

**8. Pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta penindakannya :**

Nihil

**INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT :**

**A. Jenis Pelayanan :**

### **a. Pelayanan Perijinan**

- SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan)
- Ijin Mendirikan Bangunan
- Ijin Keramaian
- Ijin Usaha Mikro

### **b. Pelayanan Non Perijinan**

- Pelayanan Administrasi Kependudukan
- Kartu Keluarga,
- KTP,
- Surat Pindah,
- Akte Kelahiran/Kematian,
- 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 SPPL :**

- 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 Pernyataan persetujuan tetangga terdekat atau pemilik tanah yang berbatasan dengan tempat usaha diketahui RT, RW, Kades/Lurah, dan Camat
- 7 Data personil dan peralatan yang dipergunakan
- 8 Materai Rp 6000,- (2 lembar)

#### **➤ 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

➤ **Ijin Usaha Mikro :**

- 1 Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah terkait lokasi usaha
- 2 Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
- 3 Foto Copy Kartu Keluarga
- 4 Pas Foto terbaru ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar
- 5 Foto Copy NPWP (jika ada)
- 6 Mengisi formulir permohonan IUMK

**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 ijazah
  - KK Lama bagi Pisah KK
  - Surat Pindah bagi Pendatang 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 beragama 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

**A. Data Aset berupa Tanah dan Bangunan**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KET
1	Tanah	10.081 m <sup>2</sup>	
2	Gedung	10 m <sup>2</sup>	

Sumber : KIB A-F Kecamatan Bawen Tahun 2018

**B. Aset berupa Kendaraan, Peralatan dan Mesin**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Mobil	2 bh
2	Sepeda Motor	12 bh
3	Kendaraan tak bermotor	- bh
4	Mesin Ketik	2 bh
5	Mesin Tulis	2 bh
6	Mesin Potong Rumput	1 bh
7	Rak Arsip	5 bh
8	Rak buku	1 bh
9	Filing Cabinet	9 bh
10	APAR	3 bh
11	Lemari	6 bh
12	Almari Buku	1 bh

13	Lemari Arsip	1 bh
14	LCD Proyektor	1 bh
15	Meja Tulis	9 bh
16	Meja Tamu	2 bh
17	Meja Panjang	2 bh
18	Meja Komputer	5 bh
19	Meja Kerja	4 bh
20	Meja Pelayanan	4 bh
21	Kompor Gas	1 bh
22	Komputer PC	9 bh
23	Printer	5 bh
24	UPS	3 bh
25	Korden	58 ps
26	Wireless	1 bh
27	Dispenser	1 bh
28	AC	2 bh
29	MIC	5 bh
30	Laptop	3 bh
31	Monitor LCD	1 bh
32	Brangkas Mini	1 bh
33	Televisi	2 bh
34	Kursi Kerja	2 bh
35	Papan Pengumuman	2 bh
36	Palang Paten	1 bh
37	Rak Besi	4 bh

Sumber : KIB A-F Kecamatan Bawen Tahun 2018

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

Bawen, 10 April 2019

CAMAT BAWEN

**GUNADI, SH, MM**

Pembina Tingkat I

NIP.19670716 199303 1 013