

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK



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

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

A. Kelembagaan Kecamatan

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

Secara geografis wilayah Kecamatan Kaliwungu terletak pada ketinggian kurang lebih 400 m di atas permukaan laut, dengan suhu udara rata-rata 20 – 29 derajat celcius.

Adapun batas-batas administratif Kecamatan Kaliwungu sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kabupaten Boyolali

Sebelah Timur : Kecamatan Sambu

Sebelah Selatan : Kecamatan Susukan

Sebelah Barat : Kecamatan Ampel, Kabupaten Boyolali

Luas wilayah Kecamatan Kaliwungu seluruhnya +2.995 ha Penggunaan lahan tanah untuk lahan pertanian sawah seluas +2.493 ha , pertanian non sawah +636,33 ha, non pertanian +134,33 ha

Alamat kantor Kecamatan Kaliwungu : Jln Jenderal Ahmad Yani KM 04
Telpon (0276) 3280320.

1. Visi

Bahwa visi dari Pemerintah Kecamatan Kaliwungu adalah “ Menuju Pemerintahan Kecamatan Kaliwungu yang Mampu menyelenggarakan Pelayanan terpadu yang cepat dan Prima dalam mendukung masyarakat Kabupaten Semarang yang Mandiri, Tertib dan Sejahtera

2. Misi

Misi yang ditetapkan sebagai perwujudan dari visi diatas adalah sebagai berikut

1. Peningkatkan Kualitas dan Mutu Pelayanan
2. Peningkatkan Profesionalisme Aparatur
3. Pemberdayaan Aparat Pemerintahan Umum dan Desa
4. Mendorong Partisipasi masyarakat

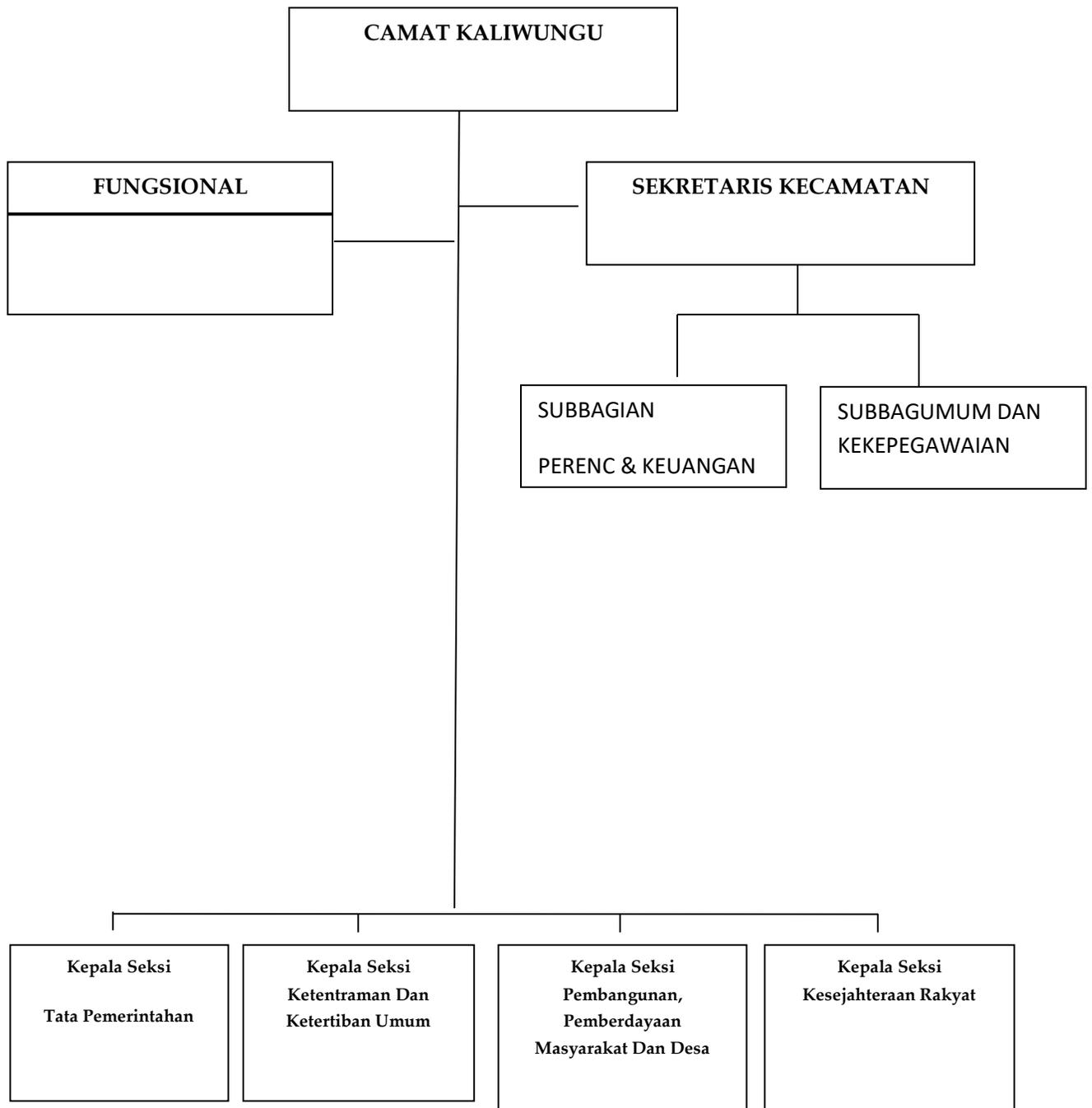
1. Susunan Organisasi

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 Kaliwungu



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

- Merumuskan dan menetapkan program kerja dan anggaran
- Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
- mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- h. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. 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 : ANANG SUKOCO,S.STP.MM
- b. NIP : 19771003 199810 1 001
- c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang, 03 Oktober 1977
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Jabatan : Camat Kaliwungu
- f. Pendidikan : S2 Manajemen
- g. Alamat : Ngentak Sari Mulutan Kec. Sidoharjo Salatiga
- h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Pemerintahan Kelurahan Kalirejo Kec. Ungaran	2005 - 2007
2	Lurah Genuk Kec. Ungaran	2007 - 2010
3	KaSubbid UEM Bapermasdes	2010 - 2014
4	Kabid Pelayanan Perijinan Usaha BPMPTSP	2014 - 2015

5	Sekcam Kec. Tengaran	2015 - 2017
6	Sekcam Kec. Kaliwungu	2017
7	Camat Kec. Bancak	2017 - 2018
8	Camat Kec. Kaliwungu	2018 s/d sekarang

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Salatiga	62.500.000,-	2007	Beli
2	Tanah	Salatiga	150.000.000,-	2015	Beli
	Jumlah		450.000.000,-		

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1.	Sepeda Motor 2014	Salatiga	9.000.000,-	-	Beli
2.	Sepeda Motor 2017	Salatiga	25.000.000,-	-	Beli

2. Sekretaris Kecamatan

- a. Nama : BUDI YUWONO,SH
b. NIP : 19671018 199303 1 005
c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang, 18 Oktober 1967
d. Jenis Kelamin : Laki-laki
e. Jabatan : Sekcam Kaliwungu
f. Pendidikan : S1 Fakultas Hukum.
g. Alamat : Karangguli Padaan Kec. Pabelan
h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kamawil Hansip Kec. Pringapus	1997 - 1999
2	Kalur Pringapus Kec. Pringapus	1999 - 2002
3	Kasi Trantib Kec. Jambu	2002 - 2004
4	Kasi Trantib Kec. Pabelan	2004 - 2005

5	Kasi Kesra Kec. Tengaran	2005 - 2009
6	Kasi Pembangunan Kec. Tengaran	2009 - 2011
7	Sekcam Kec. Pabelan	2011 - 2014
8	Kabid Pelestarian Hidup kantor BLH	2014 - 2017
9	Kabid Industri Pariwisata	2017
10	Sekcam Kec. Kaliwungu	2018 s/d sekarang

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Kec. Pabelan	100.000.000	1991	Pribadi

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sepeda Motor	Kec. Pabelan	20.000.000	2018	Pribadi

3. Kasi Tata Pemerintahan

- a. Nama : AGUS RIYANTO,SE
- b. NIP : 19711120 199312 1 002
- c. Tempat/Tgl Lahir : Kab Semarang, 20 November 1971
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
- f. Pendidikan : S1
- g. Alamat : Jln. Bimasakti I No. 05 Rt 01/Rw 01 Desa Keji
Kec. Ungaran Barat
- h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Tata Pemerintahan Kec. Tuntang	2015 - 2019
2	Kasi Tata Pemerintahan Kec. Kaliwungu	2019 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	Mobil	Ungaran	60.000.000	2014	Milik sendiri

4. Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

a. Nama : Wiyatno, SE

b. NIP : 19821010 200604 1 018

c. Tempat/Tgl Lahir : Sukoharjo, 10 Oktober 1982

d. Jenis Kelamin : Laki laki

e. Jabatan : Kasi PPMD

f. Pendidikan : Sarjana

g. Alamat : Perum Bumi Singkil Indah Karanggeneng
Boyolali

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi PPMD	2016- sekarang

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Tanah	Boyolali	70.000.000	2013	

Bergerak :

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

5. Kasi Kesejahteraan Rakyat

- a. Nama : SUNARYO, SH
b. NIP : 19700624 199303 1 006
c. Tempat/Tgl Lahir : Boyolali, 24 Juni 1970
d. Jenis Kelamin : Laki -laki
e. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
f. Pendidikan : S1 hUKUM
g. Alama : Jln. Kyai Sahid Gg Angsana No 16 Singopuran
Kartosuro Sukoharjo.
h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Kesra Kec Kaliwungu	2018 s/d sekarang

- i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Kartasura	170.000.000	2001	Beli
2	Tanah	Karanggede	40.000.000	1987	Warisan
3	Tanah	Ungaran	17.000.000	2005	Beli
4	Rumah	Kartasura	400.000.000	2008	Beli

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1.	Mobil Azansa 2004	Kartosuro	Rp. 75.000.000	2014	Beli
2	Sepeda Motor	Kartasura	Rp. 7.000.000	2007	Beli

6. Kasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

- a. Nama : TIOK SUHARTOYO, SE
b. NIP : 19760523 199703 1 001
c. Tempat/Tgl Lahir : Kediri, 23 Mei 1976
d. Jenis Kelamin : Laki Laki

- e. Jabatan : Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 f. Pendidikan : Sarjana Ekonomi
 g. Alamat : Jl. Cempaka A/34 Griya Bukit Indah Bawen
 h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1.	Kasi Trantibum Kec. Tengaran	2013 - 2017
2.	Kasi Trantibum Kec. Kaliwungu	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	Sepeda Motor (6 bh)	Bawen	21.000.000,-	2005	Beli

7. Kasubag Perencanaan dan Keuangan

- a. Nama : ELLA SILAYAR, SE
 b. NIP : 19750706 200604 2 034
 c. Tempat/Tgl Lahir : Kou, 06 Juli 1975
 d. Jenis Kelamin : Perempuan
 e. Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
 f. Pendidikan : S1 Manajemen
 g. Alamat : Dusun Pager Desa Pager Kec. Kaliwungu
 h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Kaliwungu	2016 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

8. Kasubag Umum dan Kepegawaian

- a. Nama : TIAS WIDIYASTUTI, SE
b. NIP : 198012032006042007
c. Tempat/Tgl Lahir : Kudus, 3 Desember 1980
d. Jenis Kelamin : Perempuan
e. Jabatan : Kasubag umum dan Kepegawaian
f. Pendidikan : S1 Pend Akuntansi
g. Alamat : Dsn Grobogan Rt 01/02 Kec. Susukan
h. Riwayat Jabatan :

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

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1.	Rumah		250.000.000.-	2016	Beli

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sepeda Motor		18.000.000,-	2017	Beli

C. EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN KALIWUNGU 2018

Program dan kegiatan pada Belanja Tidak Langsung berupa Belanja Pegawai terdiri dari Gaji dan Tunjangan dan Tambahan Penghasilan PNS. Program dan kegiatan ini telah terlaksana dengan capaian kinerja 94,42 % Dari pagu anggaran Belanja sebesar Rp. 2.216.254.000,- (*Dua milyar Dua ratus Enam belas juta Dua ratus Lima puluh Empat ribu rupiah*) selama tahun 2018 terserap sebesar Rp. 2.092.501.823,- (*Dua milyar Sempilan puluh Dua juta lima ratus satu Ribu Delapan ratus dua puluh tiga rupiah*), sehingga masih terdapat sisa pagu anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar Rp.115.860.077,- (*Seratus dua puluh tiga juta tujuh ratus lima puluh dua ribu seratus tujuh puluh tujuh rupiah*). Dan sisa pagu anggaran Belanja Lansung sebesar Rp.7.892.100,- Hal ini dijelaskan sebagaimana tabel berikut :

NO	URAIAN	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%
A.	Belanja Tidak Langsung :	1.669.889.000	1.554.028.923	93,06
1.	Belanja Pegawai	1.669.889.000	1.554.028.923	93,06
2.	Belanja Hibah	0	0	0
3.	Belanja Sosial	0	0	0
4.	Belanja Bagi Hasil	0	0	0
B.	Belanja Langsung	546.365.000	538.472.900	98,55
1.	Belanja Pegawai	7.800.000	7.800.000	100
2.	Belanja Barang dan Jasa	508.565.000	500.672.900	98,45
3.	Belanja Modal	30.000.000	30.000.000	100
	Jumlah	2.216.254.000	2.092.501.823	94,42

Adapun Program dan Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

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 Adminitrasi 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 dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - c. Kegiatan Kesejahteraan Sosial / Kemasyarakatan
 - d. Kegiatan Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban
 - e. Kegiatan Pelayanan Umum

Secara umum kondisi yang diupayakan hendak dicapai pada tahun 2018 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 masyarakat bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Sesuai amanat undang-undang, maka transparansi dan akuntabilitas keuangan SKPD harus dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi kewajiban tersebut maka secara garis besar pengelolaan keuangan pada SKPD Kecamatan Kaliwungu Tahun 2018 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL
BELANJA TIDAK LANGSUNG DAN BELANJA LANGSUNG
SKPD : KECAMATAN KALIWUNGU
TAHUN 2018

NO	URAIAN	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%
A.	Belanja Tidak Langsung :	1.669.889.000	1.554.028.923	93,06
1.	Belanja Pegawai	1.669.889.000	1.554.028.923	93,06
2.	Belanja Hibah	0	0	0
3.	Belanja Sosial	0	0	0
4.	Belanja Bagi Hasil	0	0	0
B.	Belanja Langsung	546.365.000	538.472.900	98,55
1.	Belanja Pegawai	7.800.000	7.800.000	100
2.	Belanja Barang dan Jasa	508.565.000	500.672.900	98,45
3.	Belanja Modal	30.000.000	30.000.000	100
	Jumlah	2.216.254.000	2.092.501.823	94,42

dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa belanja langsung untuk keperluan operasional kegiatan di kecamatan relatif lebih kecil dibandingkan dengan belanja tak langsung untuk gaji dan tunjangan pegawai. Dapat dilihat juga bahwa anggaran belanja tak langsung yang telah direncanakan dapat diserap sebesar 93,06% dan belanja langsung terserap

sebesar 98,55%. Dari total anggaran yang dialokasikan pada Pemerintah Kecamatan Kaliwungu dapat diserap untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan sebesar 94,42%.

Masih adanya dana yang tidak terserap bukan berarti perencanaan anggaran yang tidak baik, tetapi dana silpa tersebut berasal dari dana belanja/ kegiatan yang berupa persediaan gaji pegawai, akses, selisih pagu nilai barang dengan realisasi belanja

Tabel

**TARGET DAN REALISASI URUSAN OTDA, PEMERINTAHAN UMUM,
ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, PERANGKAT DAERAH,
KEPEGAWAIAN DAN PERSANDIAN
KECAMATAN KALIWUNGU
TAHUN 2018**

URAIAN	TARGET	REALISASI	%
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	142.179.000	137.736.600	95.55
Pengelolaan Surat Menyurat	6.050.000	6.025.000	99,59
Penyediaan Jasa dan Komponen Instalasi Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	28.550.000	25.534.000	89.44
Penyediaan dan Perbaikan Peralatan Kerja serta Perlengkapan Kantor	6.600.000	6.600.000	100
Penyediaan Logistik Kantor	22.220.000	21.773.000	97,99
Penatausahaan Administrasi Keuangan SKPD	25.000.000	24.848.000	99,39
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	1.705.000	1.705.000	100
Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	25.000.000	24.204.300	96,82
Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/ Teknis Perkantoran	27.054.000	27.047.300	99,97
URAIAN			
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	47.743.000	47.148.000	98.75

Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	30.000.000	30.000.000	100
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1.743.000	1.743.000	100
Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	16.000.000	15.405.000	96,28
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	3.850.000	3.850.000	100
Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	3.850.000	3.850.000	100
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	8.580.000	8.580.000	100
Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD	8.580.000	8.580.000	100
Program Perencanaan	5.665.000	5.630.000	99,38
Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD	5.665.000	5.630.000	99,38
Program Pelayanan Masyarakat dan Pelimpahan Kewenangan Kepada Kecamatan	338.348.000	335.528.300	99,17
Kegiatan bidang Pemerintahan	58.667.000	58.627.000	99,93
Kegiatan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	94.079.000	94.023.000	99,94
Kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial/ Kemasyarakatan	103.850.000	101.720.000	97,95
Kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban	31.720.000	31.280.000	98,61
Kegiatan bidang Pelayanan Umum	50.032.000	49.878.300	99,69
Jumlah anggaran	546.365.000	538.472.900	98,55

Dari tabel tersebut dapat dilihat secara rinci serapan anggaran pada tiap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD Kantor Kecamatan Kaliwungu pada tahun 2018 yaitu sebesar 98,55 %. Adapun sebanyak 1,44% dari total anggaran tahun 2018 tidak dapat terserap dikarenakan beberapa faktor diantaranya :

- Efisiensi belanja Surat Menyurat

- Efisiensi belanja pada Logistik karena perbedaan tarif dan belanja yang di rencanakan
- Efisiensi belanja pada penatausahaan admin keuangan
- Penyesuain tarif SPPD luar daerah
- Penyediaan jasa pendukung/ teknis perkantoran penyesuaian tarif asuransi tenaga kerja outsosing
- Penghematan penggunaan telepon dan air.
- Pemeliharaan rutin kendraan Dinas sisa belanja jasa servis karna tidak sesuai dengan yang di rencanakan/ sesuai tarif, dan efisiensi pada belanja bahan pelumas
- Dokumen perencanaan sisa belanja ATK dan Pengadaan (Foto copy,Jilid) karna Efisiensi belanja
- Bidang Pemerintahan Efisiensi belanja SPPD
- Bidang PPMD sisa belanja pengandaan Foto copy dan SPPD dalam daerah karena Efisiensi
- Bidang Kesra Efisiensi belanja jasa tenaga ahli dari instruktur dan belanja transpotasi dan akomodasi (Pihak Ke tiga) serta SPPD dalam daerah
- Bidang Trantib sisa pada belanja cetak dan belanja SPPD karna Efisiensi
- Bidang Pelayanan umum sisa pada belanja jasa konsulatsi peneliti karena efisiensi

D. CAPAIAN KINERJA KECAMATAN KALIWUNGU

Pengukuran kinerja pada Kecamatan Kaliwungu terkendala oleh beberapa hal antara lain belum optimalnya perumusan tujuan dan sasaran serta indikator kinerja sasaran dalam renstra kurang selaras dengan visi dan misi kecamatan. Oleh karena itu, dalam laporan kinerja tahun 2018, kami melakukan penyelarasan tujuan dan sasaran agar diperoleh gambaran kinerja nyata dari Kecamatan Kaliwungu.

Uraian, Tujuan, sasaran, indikator kinerja sasaran serta capaian kinerja yang telah diselaraskan adalah sebagai berikut :

1. Tujuan 1 Peningkatan Kualitas system administrasi pemerintahan yang akuntabel

Sasaran : Meningkatnya administrasi pemerintahan yang akuntabel

Sasaran tersebut dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan sebagai berikut yaitu :

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :

- Kegiatan Pengelolaan Surat Menyurat
- Kegiatan Penatausahaan Administrasi Keuangan SKPD

b. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- Kegiatan Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD

c. Program Perencanaan

- Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD

Hasil capaian kinerja sasaran Meningkatnya administrasi pemerintahan yang akuntabel adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2018	Realisasi		%
				2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya administrasi pemerintahan yang akuntabel	Jumlah laporan keuangan dan kinerja yang disusun tepat waktu	7	7	7	100
		Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	6	6	6	100
		Jumlah laporan administrasi keuangan SKPD	23	23	23	100
		Jumlah laporan/buku/register kependudukan	5	5	5	100
		Jumlah surat masuk dan keluar	2500	2500	2500	100
Rata Rata Capaian						100

Capaian Rata-rata capaian kinerja Kecamatan Kaliwungu dalam Meningkatnya administrasi pemerintahan yang akuntabel yang berkualitas adalah sebesar 100 % atau **sangat baik**. Keberhasilan capaian kinerja tersebut ditunjukkan oleh capaian 3 indikator kinerja sasaran yang telah dapat memenuhi target. Keberhasilan kinerja tersebut mencerminkan bahwa pada tahun 2018, Kecamatan Kaliwungu telah melaksanakan tertib administrasi dengan menyusun laporan kinerja dan keuangan secara tepat waktu yang antara lain berupa :

- Laporan Keuangan
- Laporan SPJ Fungsional
- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- Laporan Pelaksanaan Operasional Kegiatan (POK)
- Laporan Keterangan PertanggungJawaban (LKPJ)
- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP)
- Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Selanjutnya menyusun **dokumen perencanaan** anggaran kecamatan berupa :

- Dokumen RKPD
- Dokumen RKA SKPD Penetapan
- Dokumen RKA SKPD Perubahan
- Dokumen DPA Penetapan
- Dokumen DPA Perubahan

Dengan mengacu pada prioritas pencapaian kinerja sasaran SKPD dan sebagai fungsi dasar manajemen pada SKPD serta melaksanakan pencatatan administrasi surat menyurat yang mencapai 1.500 surat, yang terdiri dari 1.000 surat masuk dan 500 surat keluar pada tahun 2018 sebagai bentuk proses tertib.

Faktor – faktor yang mendukung keberhasilan capaian kinerja sasaran Meningkatnya administrasi pemerintahan yang akuntabel adalah sebagai berikut :

1. Pemahaman dari personil dalam memahami tugas pokok dan fungsi dari masing-masing PNS
2. Adanya komunikasi antara semua pihak, baik seluruh pejabat structural dan staf/pejabat fungsional umum dalam pertemuan rutin/seninan/incidental, dalam merumuskan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta kendala yang dihadapi, untuk dipecahkan bersama
3. Adanya kerjasama dan keikhlasan yang baik antara seluruh PNS dalam melaksanakan tugas

Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja sasaran pada tahun 2017, maka capaian tahun 2018 mengalami peningkatan.

2. Tujuan 2 Peningkatan kelengkapan dan kualitas sarana dan prasarana pelayanan

Sasaran : Meningkatnya kelengkapan dan kualitas sarana dan prasarana pelayanan

Sasaran tersebut dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan sebagai berikut yaitu :

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :

- Kegiatan Penyediaan Jasa dan Komponen Instalasi Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Kegiatan Penyediaan dan Perbaikan Peralatan Kerja serta Perlengkapan Kantor
- Kegiatan Penyediaan Logistik kantor
- Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- Kegiatan Jasa Tenaga Pendukung/Teknis Perkantoran

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- Kegiatan Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor
- Kegiatan Pemeliharaan Rutin /berkala gedung kantor
- Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2018 (%)	Realisasi		%
				2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7

1	Meningkatnya kelengkapan dan kualitas sarana dan prasarana pelayanan	Jumlah sarana prasarana kantor hasil perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor	100	26 (dua puluh enam) item	26 (dua puluh enam) item	100
		Jumlah sarana prasarana perlengkapan dan peralatan kantor hasil pengadaan	100	28 (dua puluh delapan) unit	28 (dua puluh delapan) unit	100
		Jumlah kegiatan pemeliharaan/rehab sarana prasarana kantor	100	3 (tiga) kegiatan	3 (tiga) kegiatan	100
		Jumlah kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	100	5 (lima) unit	5 (lima) unit	100
		Jumlah pemenuhan jasa telepon, air, listrik dan komponen listrik	100	3 (tiga) item	5 (tiga) item	92,66
		Jumlah Kegiatan Jasa Tenaga Pendukung/Teknis Perkantoran	100	2 (dua) item	2 (dua) item	100
		Jumlah Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	100	97 (sembilan puluh tujuh) item	97 (sembilan puluh tujuh) item	100
		Jumlah PNS yang terpenuhi dalam hal Penyediaan Logistik kantor	100	18 (delapan belas) org	18 (delapan belas) org	100
		Rata rata capaian Kinerja				

Capaian Rata-rata capaian kinerja Kecamatan Kaliwungu dalam Meningkatkan kelengkapan dan kualitas sarana dan prasarana pelayanan adalah sebesar 99,9% atau baik. Keberhasilan capaian kinerja tersebut ditunjukkan oleh capaian 9 (sembilan) indikator kinerja sasaran yang telah dapat memenuhi target. Keberhasilan kinerja tersebut mencerminkan bahwa pada tahun 2018, Kecamatan Kaliwungu

telah dapat meningkatkan kelengkapan sarana prasarana pelayanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan antara lain :

- a. Komputer PC
- b. Notebook
- c. Printer
- d. AC
- e. UPS
- f. Almari
- g. Kursi Kerja

Faktor – faktor yang mendukung keberhasilan capaian kinerja sasaran Meningkatnya kelengkapan sarana prasarana penunjang kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Adanya Prioritas Kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana tersebut .
2. Adanya prioritas kegiatan pemeliharaan baik sarana/prasarana dan kendaraan dinas
3. Pemahaman dari personil dalam memahami tugas pokok dan fungsi dari masing-masing PNS
4. Adanya komunikasi antara semua pihak, baik seluruh pejabat structural dan staf/pejabat fungsional umum dalam pertemuan rutin/seninan/incidental, dalam merumuskan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta kendala yang dihadapi, untuk dipecahkan bersama
5. Adanya kerjasama dan keikhlasan yang baik antara seluruh PNS dalam melaksanakan tugas

3. Tujuan 3 Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

Sasaran : Meningkatnya kualitas SDM pelayanan

Sasaran tersebut dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan sebagai berikut yaitu :

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :

- Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2018	Realisasi		%
				2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya kualitas SDM pelayanan	Jumlah Pegawai kecamatan yang mengikuti rapat koordinasi ke luar daerah guna menambah wawasan	100	3 (tiga) orang	3 (tiga) orang	100
Rata Rata Capaian						100

Rata-rata capaian kinerja Kecamatan Kaliwungu dalam Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia adalah sebesar 100%. Hal ini dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) tidak dianggarkan dalam bentuk mengirim peserta pelatihan-pelatihan, namun dalam bentuk rapat-rapat koordinasi ke luar daerah dimaksudkan untuk menambah wawasan dan pengetahuan di luar daerah, yang diikuti oleh 3 (tiga) orang Camat, Sekretaris Kecamatan dan Kasi Pemerintahan

Faktor – faktor yang mendukung keberhasilan capaian kinerja sasaran Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. Adanya kemauan dan kemampuan dari PNS untuk menambah wawasan dan terus berinovasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing
2. Selalu berkeinginan untuk mengembangkan dan mengaktualisasi diri dan menjadi motor penggerak dari organisasi kerja masing masing.
3. Berusaha untuk menjadi agen perubahan dan tidak berada dalam posisi yang monoton dan berusaha untuk berubah dari kondisi yang lama.
4. Pemahaman dari personil dalam memahami tugas pokok dan fungsi dari masing-masing PNS
5. Adanya komunikasi antara semua pihak, baik seluruh pejabat struktural dan staf/pejabat fungsional umum dalam pertemuan rutin/seninan/incidental, dalam merumuskan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta kendala yang dihadapi, untuk dipecahkan bersama

6. Adanya kerjasama dan keikhlasan yang baik antara seluruh PNS dalam melaksanakan tugas

4. Tujuan Peningkatan pelayanan prima

Sasaran: Meningkatnya pelayanan prima

Sasaran tersebut dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan sebagai berikut yaitu :

a. Program Pelayanan Masyarakat dan Pelimpahan Kewenangan Kepada Kecamatan

- Kegiatan Bidang Pemerintahan
- Kegiatan Bidang Pembangunan dan PMD
- Kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial / Kemasyarakatan
- Kegiatan Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum
- Kegiatan Bidang Pelayanan Umum

Hasil capaian kinerja sasaran Meningkatnya pelayanan prima adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2018		%
			Target	Realisasi	
1	2	3	5	6	7
1	Meningkatnya pelayanan prima	Jumlah Permohonan KTP yang terlayani	2000	1.657	82,85
		Jumlah Permohonan KK yang terlayani	1000	707	70,7
		Jumlah Jenis perijinan yang dilayani	3	3	100
		Prosentase Permohonan Ijin Gangguan diterbitkan <i>Jumlah permohonan terbit</i> <i>Jumlah permohonan masuk</i>	100	100	66
		Prosentase Permohonan IMB diterbitkan <i>Jumlah permohonan terbit</i> <i>Jumlah permohonan masuk</i>	100	100	144
		Jumlah pelaksanaan fasilitasi pelayanan	5000	5.713	114,26
		Persentase partisipasi masy dlm musrenbang tingkat kecamatan <i>Jumlah peserta musrenbang hadir</i> <i>Jumlah undangan musrenbang</i>	100	100	100

Rata rata capaian kinerja Kecamatan Kaliwungu dalam Meningkatnya pelayanan prima adalah sebesar 96, 83% atau sangat baik. Keberhasilan capaian kinerja tersebut ditunjukkan oleh capaian 7 (tujuh) indikator kinerja sasaran yang telah dapat memenuhi target. Keberhasilan kinerja tersebut mencerminkan bahwa pada tahun 2018, Kecamatan Kaliwungu telah dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui 4 (empat) bidang : pemerintahan, pembangunan PMD, kesejahteraan sosial, trantibum dan pelayanan umum.

Faktor – faktor yang mendukung keberhasilan capaian kinerja sasaran Meningkatnya pelayanan prima adalah sebagai berikut :

1. Pemahaman dari personil dalam memahami tugas pokok dan fungsi dari masing-masing PNS dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
2. Adanya komunikasi antara semua pihak, baik seluruh pejabat struktural dan staf/pejabat fungsional umum dalam pertemuan rutin/seninan/incidental, dalam merumuskan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta kendala yang dihadapi, untuk dipecahkan bersama
3. Adanya kerjasama dan keikhlasan yang baik antara seluruh PNS dalam melaksanakan tugas

TABEL
DATA PENDUDUK KECAMATAN KALIWUNGU

No	Uraian	2018
1	Laki	15.473
2	Perempuan	15.767

Sumber data Kecamatan Kaliwungu

Disamping itu pula sampai saat ini masih banyak masyarakat yang belum menerima hasil E KTP walaupun sudah melalui proses perekaman dan foto di kantor Kecamatan Kaliwungu, namun sampai saat ini masih belum ada kejelasan. Sehingga mereka menggunakan Surat Keterangan Kependudukan untuk keperluan yang mendesak.

TABEL
JENIS
PELAYANAN MASYARAKAT DI KECAMATAN KALIWUNGU

No	Uraian	2018
1	Pelayanan Non Perijinan(KTP, KK, Surat Pindah, legalisasi)	10.990
2	Pelayanan perijinan a. IMB b. IUM	120 377

Sumber data Kecamatan Kaliwungu Tahun 2018

Berdasarkan tabel pelayanan di atas, Pelayanan yang dilaksanakan di Kecamatan Kaliwungu ada 2 (dua) jenis, antara lain :

1. Pelayanan Perijinan

Sesuai dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 117 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Semarang kepada Camat di Kabupaten Semarang, ada beberapa perijinan yang menjadi kewenangan Camat.

Dalam 5 (tahun) berjalan terdapat peningkatan pelayanan disebabkan semakin meningkatnya kesadaran masyarakat dalam hal perijinan

Namun juga masih terdapat kendala yang dihadapi dalam hal perijinan antara lain :

- a. SDM yang terbatas, **merangkap** tugas pelayanan dan kantor sehingga pelayanan masih belum optimal
- b. Setiap perijinan yang dikeluarkan oleh Kabupaten, Kecamatan **tidak pernah** mendapatkan tembusan, apakah perijinan tersebut dsetujui/tidak, padahal Kecamatan juga turut andil dalam hal pemberian rekomendasi, sehingga mengalami kesulitan dalam tindak lanjut pemantauannya.

2. Pelayanan Non Perijinan

Dalam 5 (tahun) berjalan terdapat peningkatan pelayanan disebabkan semakin meningkatnya kesadaran masyarakat dalam hal pelayanan administrasi yang meliputi KTP, KK, Legalisasi dll.

Kendala yang dihadapi antara lain :

- SDM yang terbatas, **merangkap** tugas pelayanan dan kantorsehingga pelayanan masih belum optimal
- Sinyal sering terganggu dalam perekaman KTP/ KK sehingga

masyarakat masih harus menunda dan menunggu ke esokan harinya.

E. REALISASI KEUANGAN

Dalam rangka mewujudkan sasaran strategis tersebut diatas, Kecamatan Kaliwungu telah melaksanakan program dan kegiatan yang dibiayai dari APBD Kabupaten Semarang. Anggaran dan realisasi biaya pelaksanaan kegiatan dan program per sasaran adalah sebagai berikut :

No	Sasaran dan Program	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	% Capaian Sasaran
1.	Meningkatnya administrasi pemerintahan yang akuntabel				
a.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
-	Kegiatan Pengelolaan Surat Menyurat	6.050.000	6.025.000	99,59	100
-	Kegiatan Penatausahaan administasi Keuangan	25.000.000	24.848.000	99,39	100
b.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				
-	Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan	8.580.000	8.580.000	100	100
c.	Program Perencanaan				
-	Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD	5.665.000	5.630.000	99,38	100
	Jumlah	45.295.000	45.083.000	99,53	100
2.	Meningkatnya kelengkapan dan kualitas sarana dan prasarana pelayanan				

No	Sasaran dan Program	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	% Capaian Sasaran
	a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
	- Penyediaan Jasa Komponen instalasi komunikasi, air dan listrik	28.550.000	25.534.000	89,44	100
	- Penyediaan Logistik Kantor	22.220.000	21.773.000	97,99	100
	- Penyediaan Jasa Kebersihan kantor	1.705.000	1.705.000	100	100
	- Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/teknis perkantoran	27.054.000	27.047.300	88,89	100
	b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
	- Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor dan gedung kantor	30.000.000	30.000.000	100	100
	- Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1.743.000	1.743.000	100	100
	- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas	16.000.000	15.405.000	96,28	100
	- Penyediaan dan Perbaikan Peralatan Kerja serta Perlengkapan kantor	6.600.000	6.600.000	100	100
	c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur				
	- Pengelolaan Adminstrasi kepegawaian	3.850.000	3.850.000	100	100
	Jumlah	137.722.000	133.657.300	94,87	100
3.	Meningkatnya kualitas SDM pelayanan				
	a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
	- Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	25.000.000	24.204.300	96,82	100
	Jumlah	25.000.000	24.204.300	96,82	100

No	Sasaran dan Program	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	% Capaian Sasaran
4.	Meningkatnya pelayanan prima				
	b. Program Pelayanan Masyarakat dan Pelimpahan Kewenangan Kepada Camat				
	- Kegiatan Bidang Pemerintahan	58.667.000	58.627.000	99,93	100
	- Kegiatan Bidang Pembangunan dan PMD	94.079.000	94.023.000	99,94	100
	- Kegiatan Bidang Kesra/Kemasyarakatan	103.850.000	101.720.000	97,95	100
	- Kegiatan Bidang Trantibum	31.720.000	31.280.000	98,61	100
	- Kegiatan Bidang Pelayanan Umum	50.032.000	49.878.300	99,69	100
	Jumlah	338.348.000	335.528.300	99,17	100
	JUMLAH TOTAL KESELURUHAN	546.365.000	538.472.900	98,41	100

Berdasarkan tabel diatas, maka efisiensi anggaran yang tertinggi terjadi pada realisasi anggaran untuk membiayai capaian sasaran program meningkatnya kelengkapan dan kualitas sarana dan prasarana pelayanan, sedangkan sasaran program yang lain dinilai memenuhi efisiensi mencapai 100 %.

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA SERTA MERTA :

1. Informasi tentang Bencana Alam :

Pada Tahun 2018 Kecamatan Kaliwungu mengalami banyak kejadian kebakaran 4 lokasi, angin puting beliung 1 lokasi dan kejadian lain ada

2. Informasi tentang Keadaan Bencana non alam :

Kebakaran kejadian di Desa Papringan 1 lokasi, Desa Payungan 2 lokasi, Desa Kener 1 lokasi.

3. Bencana Sosial :

Latar belakang masyarakat kecamatan di lihat dari sudut agama yang dipeluk sangat heterogen, yakni terdiri dari agama Islam, Kristen, Katholik, Budha dan Hindu 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 :

NIHIL

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 :

Nihil

7. Pelanggaran yang 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

- Ijin Gangguan
- Ijin Mendirikan Bangunan
- Ijin Keramaian

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

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
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 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 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

B. Data Perbendaharaan/Inventaris :

Uraian	Jumlah	Nilai (Rp)
Tanah	-	-
Gedung	4 (empat) unit	1.079.909.631
Mobil Operasional	2 (dua)	317.833.270
Motor Operasional	6 (enam)	81.539.514
Filling cabinet	3 (tujuh)	5.829.000
Rak besi	1 (satu)	2.373.000
Rak arsip / Buku	1 (satu)	3.675.000
Papan Pengumuman	1 (dua)	200.000
Papan Plang PATEN	1 (satu)	525.000
Meja kerja	7 (Tujuh)	7.162.000

Kursi tunggu	7 (Tujuh)	2.500.000
Lemari	7 (Tujuh))	14.755.000
Meja Pelayanan	1 (satu)	1.900.000
Meja Komputer	5 (Lima)	4.698.000
Kursi Sekretaris	1 (satu)	600.000
Kursi Kerja	1 (satu)	520.000
Meja Faksimal	1 (satu)	1.000.000
Kursi rapat	50 (Lima puluh))	23.100.000
Kursi Tunggu Pelayanan	4 (empat)	6.800.000
AC Split	5 (Lima)	20.881.100
UPS	5 (Lima)	4.30.000
Dispenser	1 (satu)	800.000
LCD/ Monitor	1 (satu)	2.295.000
Fire Exstinguisher Powder (APAR)	3 (tiga)	1.368.078
Komputer	6 (Enam)	31.039.075
Note book	2 (Dua)	9.800.000
Printer	7 (tujuh)	19.393.800
Monitor	2 (dua)	2.500.000
Kursi Kerja Pejabat	1 (satu)	2.505.000
Kamera	1 (satu)	3.000.000
LCD Proyektor	2 (dua)	16.579.000
Alat Komunikasi Telephone / mesin Faximil	1 (satu)	3.500.000
Sound System	2 (satu)	4.822.000
Wireless Microphone	1 (satu)	1.125.000

Sumber : Data Pengurus Barang Kec.Kaliwungu 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 peningdakannya

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 .

Kaliwungu, April 2019

CAMAT KALIWUNGU

ANANG SUKOCO,S.STP.MM

Pembina

NIP 19771003 199810 1 001