

LAPORAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK



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

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA BERKALA

A. Kelembagaan Kecamatan

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

Secara geografis wilayah Kecamatan Tenganan terletak pada ketinggian kurang lebih 550 – 700 m di atas permukaan laut, dengan suhu udara rata-rata 18 – 25 derajat celcius.

Adapun batas-batas administratif Kecamatan Tenganan sebagai berikut :

Sebelah Utara	:Kecamatan Suruh
Sebelah Timur	: Kecamatan Susukan
Sebelah Selatan	: Kecamatan Kaliwungu dan Ampel Boyolali
Sebelah Barat	:Kecamatan Getasan, Kecamatan Ampel Boyolali

Luas wilayah Kecamatan Tenganan seluruhnya 4.730,504 Ha Penggunaan lahan tanah untuk lahan pertanian sawah seluas 883,54 ha , pertanian non sawah 1.863,99 ha, non pertanian 1.982,02 ha

Alamat kantor Kecamatan Tenganan : Jl. Masjid Besar No.12 Telp. (0298) 323019 Tenganan 50775.

1) Visi

Bahwa visi dari Pemerintah Kecamatan Tengaran adalah “ Terwujudnya Pelayanan Prima Menuju Kecamatan Yang Maju, Mandiri, Tertib, dan Sejahtera“.

2) Misi

Misi yang ditetapkan sebagai perwujudan dari visi diatas adalah sebagai berikut;

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan public dan kinerja pelayanan
- b. Meningkatkan kinerja pembangunan yang berbasis pada masyarakat dan berwawasan lingkungan
- c. Meningkatkan keamanan dan ketertiban yang berkualitas
- d. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat dalam rangka optimalisasi PAD
- e. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat dan sejahtera

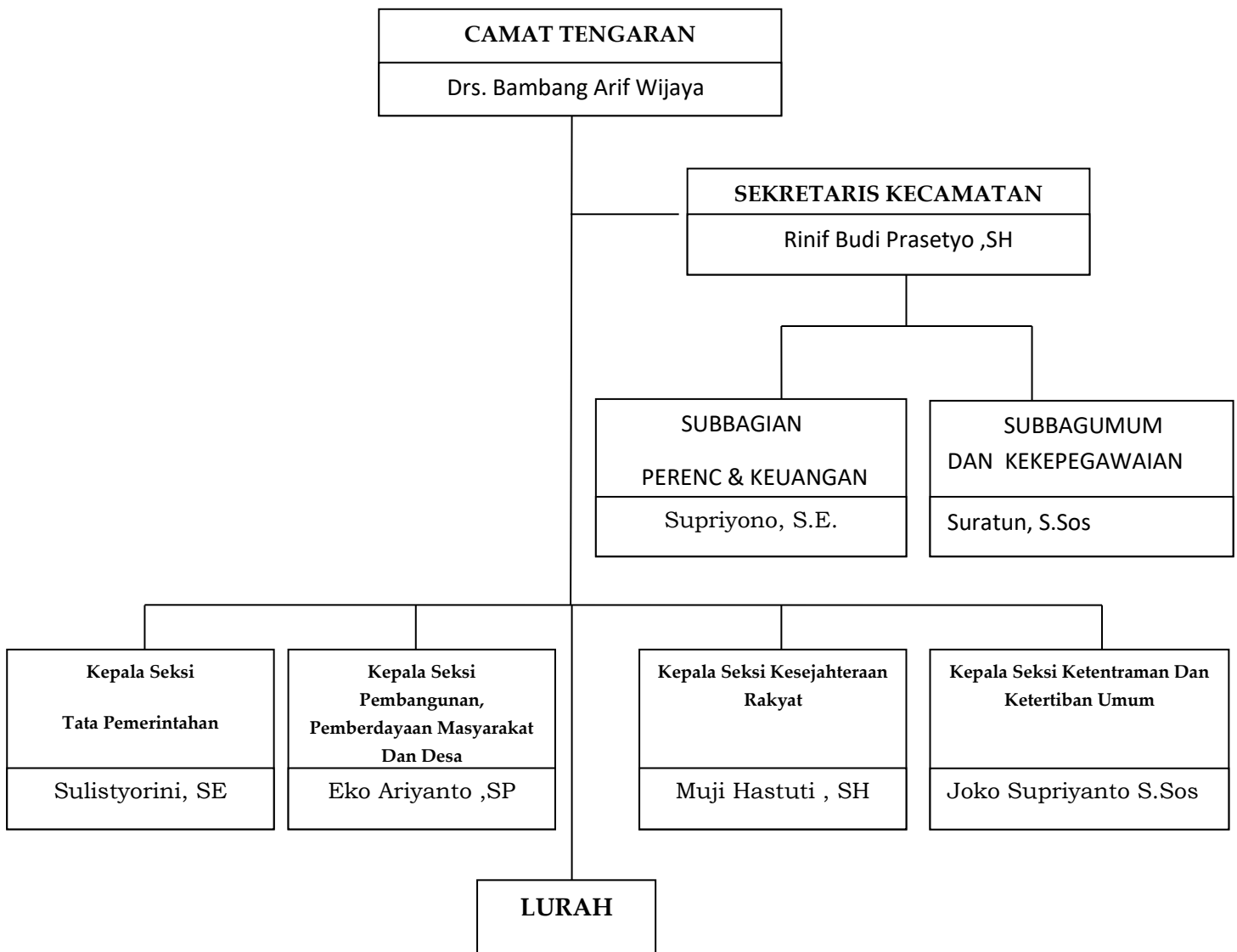
1. Susunan Organisasi

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 Tengar



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. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. mengkoordinasikan 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 TENGARAN

1. Camat

- a. Nama : Drs Bambang Arif Wijaya
- b. NIP : 196702231995031001
- c. Tempat/Tgl Lahir : Kulonprogo, 23 Pebruari 1967
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Jabatan : Camat Tenganan
- f. Pendidikan : S1
- g. Alamat : Tingkir lor RT.I/RW.I Tingkir salatiga
- h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Pemerintahan Kecamatan Bancak	2001
2	Sekcam Bancak	2002-2008
3	Sekcam Susukan	2008-
4	Sekcam Getasan	
5	Camat Tenganan	2013- sekarang

- i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

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

Bergerak :

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

2. Sekretaris Kecamatan

a. Nama : Rinif Budi Prasetyo ,SH

b.NIP : 1961 1117 1986 07 1 001

c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang, 17-11-1961

d. Jenis Kelamin : Laki-laki

e. Jabatan : Sekcam Tengaran

f. Pendidikan : S1

g. Alamat : Dusun Kaliwaru Rt : 26/ Rw : 05 Desa Tengaran Kec.
Tengaran, Kab. Semarang

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Pembangunan Pada Kelurahan Panjang Kec. Ambahrawa	2003
2	Kasi Trantib Pada Kantor Kec. Kaliwungu	2007
3	Kasi Pembangunan Pada Kantor Kec. Kaliwungu	2010
4	Kasi Tata Pemerintahan Pada Kantor Kec. Kaliwungu	2011
5	Sekretaris Camat	2013

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Tanah	Kel. Bugel Kodya Salatiga	40.000.000	1993	Beli
2	Tanah	Desa Tengaran Kab. Semarang		2012	Beli
3	Tanah	Daleman Ampel Kab. Boyolali	60.000.000		Beli
4	Tanah	Desa Karangduren Kec. Tengaran	550.000.000	2002	Hibah

5	Tanah	DesaTengaran Kec. Tengaran	75.000.000	1996	Hibah
6	Tanah dan Bangunan	Desa Tengaran Kec. Tengaran	1.000.000.000	2005	Hibah

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sepeda Motor	Tengaran	14.000.000,-	2004	Beli
2	Mobil	Tengaran	28.000.000	2006	Beli
3	Sepeda Motor	Jogja	13.000.000	2004	Beli
4	Sepada Motor	Tengaran	23.000.000	2017	Beli

3.Kasi Tata Pemerintahan

- a. Nama : Sulistyorini, SE
b. NIP : 19770712 199803 2 001
c. Tempat/Tgl Lahir : Kab Semarang, 12-07-1977
d. Jenis Kelamin : Perempuan
e. Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
f. Pendidikan : S1
g. Alamat : Tenganan RT 17/ RW 03 Kec. Tenganan
Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Tata Pemerintahan Kec. Kaliwungu	2013 - 2017
2	Kasi Tata Pemerintahan Kec. Tenganan	2017 - Sekarang

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Tenganan	300.000.000,-	2007	Beli

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Mobil	Kab. Semarang	30.000.000,-	2010	Beli
2	Sepeda motor	Kab. Semarang	13.000.000,-	2013	Beli

3. Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- a. Nama : Eko Ariyanto ,SP
b. NIP : 19700824 199903 1 004
c. Tempat/Tgl Lahir : Kab. Semarang, 24 – 08 - 1970
d. Jenis Kelamin : Laki-Laki
e. Jabatan : Kasi PPMD
f. Pendidikan : S1
g. Alamat : Dsn. Selo Ngisor Rt 01/ Rw 15 Ds. Batur Kec. Getasan

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kepala UPTD Tanaman Perkebunan Mulyorejo	2009 - 2012
2	Kasi PPMD	2012 - Sekarang

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Selo Ngisor Batur Getasan	400.000.000,-	2007	Beli

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Mobil	Kab. Semarang	85.000.000	2012	Beli

4.Kasi Kesejahteraan Rakyat

- a. Nama : Muji Hastuti , SH
b. NIP : 19740516 2000 12 2 001
c. Tempat/Tgl Lahir : Tegal, 16 – 05 - 1974
d. Jenis Kelamin : Perempuan
e. Jabatan : Kasi Kesra
f. Pendidikan : S1 (Hukum)
g. Alamat : Perum Mutiara Gang GIOK 3 Blok F 2/6 Tingkir,
Salatiga

h.Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Kesra Kec. Tenganan	2008

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Perum Mutiara	100.000.000,-	2017	Beli
2	Rumah	Perum Mutiara	115.000.000,-	2014	Beli

Bergerak :

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

5.Kasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

- a. Nama : Joko Supriyanto ,S.Sos
 b. NIP : 197008171992031012
 c. Tempat/Tgl Lahir : Boyolali, 17 – 08 - 1970
 d. Jenis Kelamin : Laki-laki
 e. Jabatan : Kasi Trantibum
 f. Pendidikan : S1
 g. Alamat : Jatirejo Rt 04/ Rw 01 Sawit , Boyolali

h.Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Trantibum	2009 - sekarang

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Boyolali	110.000.000	2009	Beli
2	Rumah	Boyolali	80.000.000	2009	Warisan

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Mobil	Boyolali	100.000.000,-	2015	Beli
2	Sepeda Motor	Boyolali	30.000.000,-	2015	Beli

5.Kasubag Perencanaan dan Keuangan

- a. Nama : Supriyono, SE
- b. NIP : 197408171999031008
- c. Tempat/Tgl Lahir : Kab Semarang, 17 Agustus 1974
- d. Jenis Kelamin : Lak-laki
- e. Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
- f. Pendidikan : S1 Manajemen
- g. Alamat : JL.Setyaki Warak RT/RW 03/06

h.Riwayat Jabatan :

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

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Salatiga	150.000.000,-	2012	Pembelian
2	Tanah	Getasan	100.000.000,-	2000	Warisan
3	Rumah	Salatiga	300.000.000,-	2013	Pembelian

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Motor		5.000.000,-	2016	Pembelian
2	Mobil		30.000.000,-	2017	Pembelian

Kasubag Umum dan Kepegawaian

- a. Nama : Suratun ,S Sos
b. NIP : 199111211 199403 2 002
c. Tempat/Tgl Lahir : Kab. Semarang, 11 -12 -1971
d. Jenis Kelamin : Perempuan
e. Jabatan : Kasubag umum dan Kepegawaian
f. Pendidikan : S1
g. Alamat : Ds. Papringan Rt 05/Rw 02 Kec. Kaliwungu, Kab. Semarang

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	Rumah	Papringan	50.000.000	2014	Warisan

Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sepeda Motor	Papringan	21.000.000,-	2015	Beli
2					

C. EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN TENGARAN 2016

Pada tahun 2016 Kecamatan Tengaran dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya didukung anggaran sebesar Rp2.230.179.000,- dengan rincian sebagai berikut;

NO	URAIAN	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%
A.	Belanja Tidak Langsung :	1.855.288.000	1.836.988.624	99,02
1.	Belanja Pegawai	1.855.288.000	1.836.988.624	99,02
2.	Belanja Hibah	0	0	0
3.	Belanja Sosial	0	0	0
4.	Belanja Bagi Hasil	0	0	0
B.	Belanja Langsung	374.951.000	370.129.309	98,71
1.	Belanja Pegawai	11.075.000	11.075.000	100
2.	Belanja Barang dan Jasa	276.330.000	271.508.509	98,71
3.	Belanja Modal	87.546.000	87.546.000	100
	Jumlah	2.230.179.000	2.207.117.933	98,97

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 Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan
 - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja & keuangan SKPD
4. Program Perencanaan
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD
5. 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 2016 adalah sebagai berikut :

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

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 Tengaran Tahun 2016 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

NO	URAIAN	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%
A.	Belanja Tidak Langsung	1.855.288.000	1.836.988.624	99,02
	:			
1.	Belanja Pegawai	1.855.288.000	1.836.988.624	99,02
2.	Belanja Hibah	0	0	0

3.	Belanja Sosial	0	0	0
4.	Belanja Bagi Hasil	0	0	0
B.	Belanja Langsung	374.951.000	370.129.309	98,71
1.	Belanja Pegawai	11.075.000	11.075.000	100
2.	Belanja Barang dan Jasa	276.330.000	271.508.509	98,71
3.	Belanja Modal	87.546.000	87.546.000	100
	Jumlah	2.230.179.000	2.207.117.933	98,97

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 99,02% dan belanja langsung terserap sebesar 98,71 %. Dari total anggaran yang dialokasikan pada Pemerintah Kecamatan Tengaran dapat diserap untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan sebesar 98,97%.

Tabel

TARGET DAN REALISASI URUSAN OTDA, PEMERINTAHAN UMUM,
ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, PERANGKAT DAERAH, KEPEGAWAIAN
DAN PERSANDIAN
KECAMATAN TENGARAN
TAHUN 2016
Tabel III.11
Capaian Kinerja Keuangan

No	Sasaran/Program/kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	% Capaian Kinerja
1.	Mantapnya administrasi pemerintahan dalam penerapan informasi communication and teknologi melalui electronic government dalam rangka peningkatan kualitas, pemerataan pelayanan publik dan pembangunan sistem data				
a.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
	- Kegiatan Pengelolaan Surat Menyurat	5000.000	5000.000	100	100
	- Kegiatan Penatausahaan administrasi Keuangan	8.800.000	8.800.000	100	100

No	Sasaran/Program/kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	% Capaian Kinerja
	b. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan - Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan Program Perencanaan - Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD	4.500.000	4.500.000	100	100
	a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran - Penyediaan Jasa Komponen instalasi komunikasi, air dan listrik - Penyediaan Logistik Kantor - Penyediaan Jasa Kebersihan kantor - Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/teknis perkantoran	20.537.800	16.520.729	80,44	80,44
	b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur - Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor dan gedung kantor - Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas - Penyediaan dan Perbaikan Peralatan Kerja serta Perlengkapan kantor	45.000.000	45.000.000	100	100
	c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur - Pengadaan perlengkapan dan peralatan kerja dan gedung kantor	57.608.000	57.608.000	100	100
	- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas - Penyediaan dan Perbaikan Peralatan Kerja serta Perlengkapan kantor	13.000.000	13.000.000	100	100
	- Penyediaan dan Perbaikan Peralatan Kerja serta Perlengkapan kantor	5.500.000	5.500.000	100	100
	c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur - Pengadaan perlengkapan dan peralatan kerja dan gedung kantor	45.000.000	45.000.000	100	100
	a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran - Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	18.000.000	17.195.600	95,53	95,53

No	Sasaran/Program/kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	% Capaian Kinerja
	b. Program Pelayanan Masyarakat dan Pelimpahan Kewenangan Kepada Camat				
	- Kegiatan Bidang Pemerintahan	53.123.000	53.123.000	100	100
	- Kegiatan Bidang Pembangunan dan PMD	42.751.000	42.751.000	100	100
	- Kegiatan Bidang Kesra /Kemasyarakatan	39.321.000	39.321.000	100	100
	- Kegiatan Bidang Trantibum	22.401.000	22.401.000	100	100
	- Kegiatan Bidang Pelayanan Umum	8.847.000	8.847.000	100	100
	Jumlah	374.951.000	370.129.309	98,71	100
	JUMLAH TOTAL KESELURUHAN	374.951.000	370.129.309	98,71	100

Sumber data LKPJ Kecamatan Tenganan Tahun 2016

Dari tabel tersebut dapat dilihat secara rinci serapan anggaran pada tiap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD Kantor Kecamatan Tenganan pada tahun 2016 yaitu sebesar 98,71 %. Adapun yang tidak dapat terserap dikarenakan beberapa faktor diantaranya :

- Penghematan penggunaan telepon, air dan listrik.

D. CAPAIAN KINERJA KECAMATAN TENGARAN

Pengukuran kinerja pada Kecamatan Tenganan 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 2016, kami melakukan penyesuaian tujuan dan sasaran agar diperoleh gambaran kinerja nyata dari Kecamatan Tenganan.

Uraian, Tujuan, sasaran, indikator kinerja sasaran serta capaian kinerja yang telah diselenggarakan 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 2016	Realisasi		%
				2015	2016	
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	5	5	5	100
		Jumlah laporan administrasi keuangan SKPD	3	3	3	100
		Jumlah laporan/buku/register kependudukan	5	5	5	100
		Jumlah surat masuk dan keluar	2000		2500	125
Rata Rata Capaian						105

Capaian Rata-rata capaian kinerja Kecamatan Tengaran dalam Meningkatnya administrasi pemerintahan yang akuntabel yang berkualitas adalah sebesar 105 % atau sangatbaik. Keberhasilan capaian kinerja tersebut ditunjukkan oleh capaian 3 indikator kinerja sasaran yang telah dapat memenuhi target. Keberhasilan kinerja tersebut mencerminkan bahwa pada tahun 2016, Kecamatan Tengaran 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 2.500 surat, yang terdiri dari 1.500 surat masuk dan 1000 surat keluar pada tahun 2016 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 2015, maka capaian tahun 2016 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

c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2016 (%)	Realisasi		%
				2015	2016	
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		8 (delapan) unit	100
		Jumlah sarana prasarana perlengkapan dan peralatan kantor hasil pengadaan	100		11 (sebelas) unit	100
		Jumlah kegiatan pemeliharaan/rehab sarana prasarana kantor	100		4(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	3 (tiga) item	96,94
	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					99,9

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

- a. Filing kabinet
- b. White board
- c. TV LED
- d. Komputer PC
- e. Printer
- f. AC Split
- g. Kursi front office
- h. Kursi loket
- i. Pigura
- j. Dispenser
- k. Kursi rapat

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 2016	Realisasi		%
				2015	2016	
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	2 (dua) orang	2 (dua) orang	100
Rata Rata Capaian						100

Rata-rata capaian kinerja Kecamatan Tengaran dalam Meningkatnya 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 2 (dua) orang Camat dan Sekretaris Kecamatan.

Faktor – faktor yang mendukung keberhasilan capaian kinerja sasaran Meningkatnya 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 structural 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 4 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 :

Data dan informasi Layanan

No	Jenis Pelayanan	Pemohon layanan	Tepat Waktu	Tidak Tepat Waktu
1	Pembuatan Dokumen IMB	24	24	0

2	Pembuatan Dokumen Izin Gangguan(Ho)	13	13	0
3	Rekomendasi Permohonan IMB	27	27	0
4	Rekomendasi Permohonan Izin Gangguan (Ho)	26	26	0
5	Rekomendasi Izin Jasa Konstruksi	0	0	0
6	Rekomendasi Izin Lokasi	0	0	0
7	Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan	22	22	0
8	Rekomendasi izin Penggilingan	0	0	0
9	Rekomendasi izin reklame	0	0	0
10	Rekomendasi Pengajuan Proposal Bantuan	35	35	0
11	Rekomendasi Legalisasi Permohonan Jamkesda			0
12	Rekomendasi Legalisasi Permohonan Jamkesmas	545	545	0
13	Rekomendasi Nikah Talak Cerai Rujuk	455	455	0
14	Rekomendasi Legalisasi Surat Keterangan Mencari Kerja	1553	1553	0
15	Rekomendasi Pengantar Pembuatan KTP Elektronik	1500	1500	0
16	Rekomendasi Pembuatan KTP Hilang/Rusak	350	350	0
17	Pembuatan KK	2050	2050	0
18	Penerbitan surat pindah luar/dalam wilayah	96	96	0
19	Rekomendasi Legalisasi Permohonan SKCK	1553	1553	0
20	Rekomendasi Legalisasi permohonan ahli waris	76	76	0
21	Rekomendasi Pembuatan /pembetulan Akta Kelahiran	680	680	0
22	Rekomendasi Pembuatan /pembetulan Akta Kematian	295	295	0
23	Rekomendasi Pembuatan akta pengesahan/pengakuan anak	0	0	0
24	Rekomendasi pembinaan dan Pengawasan Tertib administrasi	0	0	0

Dalam peningkatan kualitas pelayanan, diprioritaskan pada unsur yang mempunyai nilai paling rendah, sedangkan unsur yang mempunyai nilai cukup tinggi harus tetap dipertahankan. Berdasarkan hasil tersebut, maka dapat diambil Kesimpulan :

- a. Nilai dalam kelompok paling rendah yang harus ditingkatkan yaitu pada unsur kecepatan pelayanan KTP elektronik dengan nilai (analisa unsur pelayanan yang mendapat skor terendah)

- 1) Faktor Penghambat kenapa Kecamatan Tenganan pada Jenis pelayanan pembuatan KTP elektronik tidak tepat waktu karena hambatan server (jaringan) on line yang sering off. Karena hal tersebut, membuat masyarakat jadi menunggu untuk diberikan pelayanan
 - 2) Solusi untuk Permasalahan tentang rendahnya kepuasan masyarakat terhadap penyelesaian pelayanan pembuatan KTP elektronik adalah memperbaiki jaringan internet agar pelayanan yang akan diberikan kepada warga Masyarakat menjadi lebih baik dan tepat waktu.
- b. Nilai dalam kelompok paling tinggi yang harus tetap dipertahankan yaitu pada Jenis layanan perijinan yang dapat menyelesaikan seluruh permohonan layanan
- 1) Faktor Pendukung kenapa Kecamatan Tenganan pada jenis pelayanan perijinan mendapat kepuasan tertinggi dengan ketepatan waktu dan administrasi dalam menyelesaikan permohonan, hal itu dikarenakan pada kecamatan Tenganan, apabila ada pelayanan perijinan segera ditindaklanjuti
 - 2) Solusi untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas pada setiap jenis pelayanan yang diselenggarakan melalui konsistensi dan komitmen kerja aparatur dalam menjamin keterbukaan informasi dan transparansi pelayanan dan selalu mengutamakan kualitas pelayanan secara optimal.

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

Pelayanan yang dilaksanakan di Kecamatan Tenganan 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 disetujui/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 kantor sehingga 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 Tengaran telah melaksanakan program dan kegiatan yang dibiayai dari APBD Kabupaten Semarang. Anggaran dan realisasi biaya pelaksanaan kegiatan dan program per sasaran adalah sebagai berikut :

Capaian Kinerja Keuangan

No	Sasaran/Program/kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	% Capaian Kinerja
1.	Mantapnya administrasi pemerintahan dalam penerapan informasi communication and teknologi melalui electronic government dalam rangka peningkatan kualitas, pemerataan pelayanan publik dan pembangunan sistem data				
a.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
-	Kegiatan Pengelolaan Surat Menyurat	5000.000	5000.000	100	100
-	Kegiatan Penatausahaan administrasi Keuangan	8.800.000	8.800.000	100	100
b.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				
-	Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan	4.500.000	4.500.000	100	100
	Program Perencanaan				
-	Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD	4.500.000	4.500.000	100	100

No	Sasaran/Program/kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	% Capaian Kinerja
	d. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
	- Penyediaan Jasa Komponen instalasi komunikasi,air dan listrik	20.537.800	16.520.729	80,44	80,44
	- Penyediaan Logistik Kantor	15.000.000	15.000.000	100	100
	- Penyediaan Jasa Kebersihan kantor	2.000.000	2.000.000	100	100
	- Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/teknis perkantoran	2.400.000	2.400.000	100	100
	e. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
	- Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor dan gedung kantor	45.000.000	45.000.000	100	100
	- Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	57.608.000	57.608.000	100	100
	- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas	13.000.000	13.000.000	100	100
	- Penyediaan dan Perbaikan Peralatan Kerja serta Perlengkapan kantor	5.500.000	5.500.000	100	100
	f. Program Peningkatan Disiplin Aparatur				
	- Pengadaan perlengkapan dan peralatan kerja dan gedung kantor	45.000.000	45.000.000	100	100
	c. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
	- Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	18.000.000	17.195.600	95,53	95,53
	d. Program Pelayanan Masyarakat dan Pelimpahan Kewenangan Kepada Camat				
	- Kegiatan Bidang Pemerintahan	53.123.000	53.123.000	100	100
	- Kegiatan Bidang Pembangunan dan PMD	42.751.000	42.751.000	100	100
	- Kegiatan Bidang Kesra /Kemasyarakatan	39.321.000	39.321.000	100	100
	- Kegiatan Bidang Trantibum	22.401.000	22.401.000	100	100
	- Kegiatan Bidang Pelayanan Umum	8.847.000	8.847.000	100	100
	Jumlah	374.951.000	370.129.309	98,71	100
	JUMLAH TOTAL KESELURUHAN	374.951.000	370.129.309	98,71	100

Sumber data LKPJ Kecamatan Tengaran Tahun 2016

Berdasarkan tabel diatas, realisasi keuangan untuk mewujudkan kinerja SKPD Kecamatan Tengaran Tahun 2016 adalah sebesar 98,71% tingkat efisiensi input penyerapan anggaran tertinggi terjadi pada biaya pencapaian sasaran dengan capaian kinerja 100% sedangkan efisiensi input terendah pada biaya 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 93,76 %.

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA SERTA MERTA :

1. Informasi tentang Bencana Alam :

Pada Tahun 2017 Kecamatan Tengaran mengalami berapa kejadian bencana alam tanah longsor 10 lokasi, angin putting beliung 1 lokasi, 3 lokasi :

- Tanah longsor skala kecil terjadi di Desa Duren sebanyak 2 lokasi,

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 :

NIHIL

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

- 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

2. Syarat-syarat pelayanan :

a. Persyaratan Pelayanan Perijinan

➤ Persyaratan Ijin Gangguan :

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

- 9 Foto Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir
- 10 Surat kuasa bagi yang menguasai bermaterai Rp 6000,-

➤ Persyaratan Ijin Mendirikan Bangunan :

- 1 Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah
- 2 Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
- 3 Surat Pernyataan / Keterangan dari Pemilik tanah bila bangunan yang didirikan bukan atas nama pemohon
- 4 FC bukti kepemilikan tanah
- 5 Foto Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir
- 6 Surat Pernyataan Penggunaan bangunan
- 7 Gambar situasi lokasi bangunan
- 8 Site plan / tata letak bangunan terhadap lahan/kapling
- 9 Rekaman gambar bangunan / denah, tampak, potongan skala 1:100
- 10 Surat Pernyataan pemohon tentang kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan
- 11 Surat kuasa bagi yang menguasai (bermaterai Rp 6000,-)
- 12 Rencana pengolahan limbah (RPL) untuk kawasan industri (bagi kepemilikan berbadan hukum)
- 13 Foto copy Ijin lokasi (untuk pemohon berbadan hukum)

➤ Ijin Keramaian :

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

b. Pelayanan Non Perijinan

Pelayanan Administrasi Kependudukan

➤ Persyaratan Pengajuan Kartu Keluarga,

- 1 Surat Pengantar RT/RW
- 2 Mengisi Formulir dari Desa diketahui Kepala Desa :
 - F-1.15 formulir permohonan KK Baru
Karena membentuk rumah tangga baru/pisah kk/hilang/rusak/salah biodata
 - F-1.16 formulir perubahan KK
Karena ada penambahan/pengurangan anggota KK (Lahir, Mati,Pindah,Datang)
 - F-1.01 formulir biodata Penduduk WNI

- F-1.05 formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI

Bagi yang perubahan biodata

- F-1.06 formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI

3 Melampirkan Data Pendukung :

- Foto copy Surat Nikah
- Foto copy Akta Kelahiran
- Foto copy 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 ijazah
- Persyaratan Pengajuan Pengantar/Keterangan Lainnya
- 1 Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
 - 2 Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
 - 3 Data Pendukung jika diperlukan

B. Data Perbendaharaan/Inventaris :

C. Sarana Prasarana pada Kecamatan Tenganan

Uraian	JUMLAH
Tanah	1 bidang
Gedung	4 bangunan
Mobil	2
Motor	6
LEMARI BESI	2
FILLING KABINET	2
FILLING KABINET	2
PAPAN MONOGRAFI	5
PAPAN TULIS	1
LEMARI	2
LEMARI	1
MEJA	3
MEJA	4
MEJA	2
MEJA	2
MEJA	2
MEJA BACA	1
TIANG BENDERA	1
MEJA TULIS	2
MEJA TULIS	1

MEJA TULIS	2
MEJA TULIS	2
MEJA PANJANG	2
KURSI RAPAT	56
KURSI TAMU	3
KURSI PUTAR	1
KURSI KAYU	15
KURSI	3
KURSI	3
KURSI	2
KURSI	2
KURSI STAF	3
KURSI	1
MEJA TULIS	1
MEJA KOMPUTER	1
MEJA KOMPUTER	2
MEJA TULIS	1
TAPE RECORDER	1
TAPE RECORDER	1
PAPAN NAMA/STRUKTUR ORGANISASI	1
AMPLIFIER	1
LOUDSPEAKER	2
UPS	1
LAMBANG GARUDA	1
STABILIZER	1
STABILIZER	1
WHITE BOARD	2
RAK BUKU	1
DISPENSER	1

TABUNG GAS	1
RICE COOKER	1
KURSI PUTAR	1
PEMOTONG KERTAS	1
PIALA	2
REGULATOR	1
PORTABLE BACKGROUND	2
KURSI POTRET	2
MEJA KOMPUTER	2
TEA SET	3
COFFE SET	1
TERMOS AIR	1
LEPEK	3
LEMARI BESI	2
FILLING KABINET	2
FILLING KABINET	2
PAPAN MONOGRAFI	5
PAPAN TULIS	1
LEMARI	2
LEMARI	1
MEJA	3
MEJA	4
MEJA	2
MEJA	2
MEJA	2
MEJA BACA	1
TIANG BENDERA	1
SEPEDA MOTOR DINAS	6
MOBIL DINAS	1

GENSET	1
SPEKER AKTIF	1
MESIN FAXIMILE	1
JARINGAN, TELEPON PABX	3
TELEVISI	1
AC	1
KURSI TUNGGU	2
LCD PROYEKTOR	1
TRALIS	16
PAGAR PINTU	2
PRINTER	2
KORDEN	10
Komputer PC	1
UPS	4
Almari Arsip Besi	1
AC Split	1
Speaker Aktif Wirles	1

Sumber : Data Pengurus Barang Kec.Tengaran 2016

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

Tengar, Maret 2017

CAMAT TENGAR

Drs. Bambang Arif Wijaya
Pembina Tk I
NIP 196702231995031001