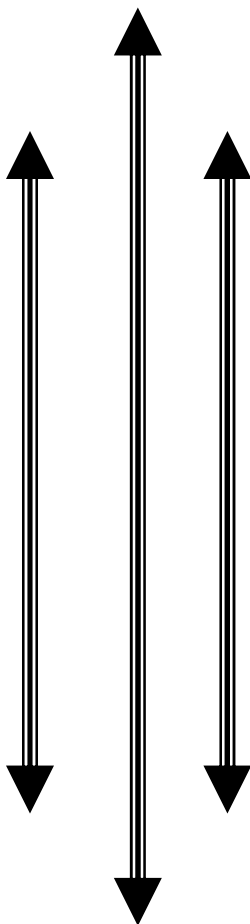




**PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2011 – 2016**



KECAMATAN BELIK

Jln. Serka Marinir (Anm.) Tulus Ujjianto No. 23 Belik
Telp. (0284) 3285400 Kode Pos 52356 Pernalang.



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN BELIK

PERATURAN CAMAT BELIK

NOMOR 050 / 24 / TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN CAMAT BELIK NOMOR I TAHUN 2011 TENTANG
PENETAPAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN BELIK TAHUN
2011 – 2016

CAMAT BELIK,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai kewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra);

b. bahwa dengan terpilihnya Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah periode 2011 – 2016, maka Kecamatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pemalang;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Camat tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Belik Tahun 2011 - 2016.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 4298);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang

Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 - 2016;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 24);
17. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 14 Tahun 2013 tentang Percepatan Pelaksanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 – 2016.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN PERATURAN CAMAT BELIK NOMOR I TAHUN 2013 TENTANG RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN BELIK TAHUN 2011 – 2016.

Pasal 1

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Belik Tahun 2011- 2016 merupakan dokumen perencanaan pada Kecamatan Belik yang memuat visi, misi, tujuan, strategi,

kebijakan, program dan kegiatan untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pemalang 2011 – 2016.

Pasal 2

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Belik Tahun 2011 – 2016 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II : Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang

- 1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 1.2 Sumber Daya SKPD
- 1.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 1.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB III : Isu-Isu Strategis

- 1.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
- 1.2 Visi, Misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 1.3 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

BAB IV : Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

BAB V : Rencana Program, Kegiatan, Indikator, Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

BAB VI : Penutup

Pasal 3

Isi, uraian dan perincian Perubahan Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan Camat Belik ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Belik
pada tanggal 21 Juni 2013

CAMAT BELIK



SUHIRMAN, S.Sos.M.Si.

Pembina

NIP. 19671213 199803 1 005

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberi Rahmat dan karunia serta hidayah-Nya sehingga Perubahan Renstra Kecamatan Belik Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2011-2016 dapat kami susun, dalam rangka memenuhi ketentuan yang ditetapkan sesuai dengan amanat undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah serta Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Pematang Jaya.

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Belik dibuat berdasarkan pada Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 14 Tahun 2013 tentang Percepatan Pelaksanaan RPJMD Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2011 – 2016 dan disusun berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan dimasa depan sebagai pedoman dan acuan dalam rangka mewujudkan sinkronisasi, sinergi dan berkesinambungan perencanaan pembangunan untuk periode 5 (lima) tahunan serta untuk menentukan arah kebijakan program dan kegiatan tahunan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Belik.

Dengan hormat kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan memberikan bantuan, dukungan dan partisipasinya sehingga Perubahan Rencana Strategis (Renstra) SKPD Tahun 2011 – 2016 Kecamatan Belik Kabupaten Pematang Jaya dapat tersusun dengan baik.

Untuk itu semoga Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Belik Kabupaten Pematang Jaya dapat bermanfaat menjadi arah dan pedoman dalam rangka menjabarkan pelaksanaan kegiatan serta program dibidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, serta apabila penyusunan tersebut terdapat banyak kekurangan, maka kami mohon saran dan masukan untuk perbaikan Penyusunan Renstra berikutnya lebih baik.

CAMAT BELIK


SUHIRMAN, S.Sos.M.Si.

Pembina

NIP. 19671213 199803 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	3
1.4. Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD.....	5
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD.....	5
2.2. Sumber Daya SKPD.....	19
2.3. Kinerja Pelayanan SKPD.....	24
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan SKPD.....	24
BAB III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SKPD.....	26
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	26
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih	26
3.3. Penentuan Isu-isu Strategis.....	27
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN...	29
4.1. Visi dan Misi SKPD	29
4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	30
4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD	31
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....	35
BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	36
BAB VII PENUTUP	37

LAMPIRAN : PERATURAN CAMAT BELIK
NOMOR : 1 TAHUN 2013
TANGGAL : 21 JUNI 2013

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005, merupakan bagian dari serangkaian reformasi di bidang pemerintahan. Hal ini membawa konsekuensi yang sangat fundamental tentang arti penting dilakukannya berbagai tindak lanjut dan perubahan serta penyempurnaan mekanisme dan sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan daerah khususnya di Kabupaten Pemalang. Berkaitan dengan hal tersebut, upaya terus menerus telah dilakukan oleh semua elemen pemerintahan dalam rangka mewujudkan demokrasi, desentralisasi, transparansi, akuntabilitas serta penciptaan *good governance* dengan tetap memberikan perhatian penting terhadap upaya pemberdayaan pemerintah daerah dan masyarakat.

Berdasarkan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah menetapkan bahwa Kecamatan atau sebutan lain sebagai SKPD menyusun Renstra Kecamatan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Dengan mempertimbangkan hal tersebut dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kantor Kecamatan Belik, yaitu membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan Kemasyarakatan, maka Kantor Kecamatan Belik sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun Rencana Strategis SKPD (Renstra-SKPD) 2011 - 2016 yang mampu memberikan gambaran visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dijalankan beserta indikator penilaian kinerja dalam rangka perwujudan akuntabilitas kerjanya.

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang Tahun 2011 -2016 merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah sebagai dokumen perencanaan SKPD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan sebagai kerangka acuan bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang yang disusun setiap tahun.

1.2. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Renstra SKPD Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang Tahun 2006-2011, berlandaskan pada :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pematang;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Kabupaten Pematang Tahun 2003-2013;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor : 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2011 – 2016;
16. Surat Edaran Bupati Pematang Nomor : 050/190/Bpp tanggal 20 Januari 2011 perihal Penyusunan RPJMD, RKPD, Renstra SKPD, Renja SKPD, Penyelenggaraan Musrenbang dan Jadwal Perencanaan Tahun 2011.
17. Peraturan Bupati Pematang Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Percepatan Pelaksanaan RPJMD Kabupaten Pematang Tahun 2011-2016

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pematang Tahun 2011 -2016 disusun dengan maksud untuk memberikan arah dan pedoman dalam rangka menjabarkan program dan kegiatan serta menyediakan acuan resmi bagi Kecamatan Belik dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Belik setiap tahunnya.

Atas dasar itu maka Renstra Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pematang Tahun 2011 -2016 disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menyediakan dokumen rencana pembangunan Kecamatan Belik untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
2. Menyediakan acuan resmi bagi Kecamatan Belik Kabupaten Pematang dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan dibiayai dari APBD Kabupaten Pematang;
3. Menyediakan satu tolok ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Kantor Kecamatan Belik;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pematang dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;

5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang Tahun 2011 - 2016 adalah sebagai berikut :

I . PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Sistematika Penulisan.

II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2. Sumber Daya SKPD
- 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.

III. ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis

IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1 Visi Dan Misi SKPD
- 4.2 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah SKPD;
- 4.3 Strategi Dan Kebijakan SKPD

V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF.

VI. INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

VII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SKPD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Pemalang Nomor : 55 Tahun 2008 Tentang Penjabaran tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, Kantor Kecamatan Belik selaku SKPD mempunyai tugas pokok dan fungsi serta susunan organisasi sebagai berikut :

2.1.1 Tugas Pokok Dan Fungsi

Tugas pokok Kantor Kecamatan Belik selaku SKPD adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Selain tugas pokok tersebut adalah menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kantor Kecamatan Belik juga mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. Pelaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati.
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya.
- c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan.
- d. Pelaksanaaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.1.2 Struktur Organisasi SKPD

Kantor Kecamatan Belik merupakan SKPD adalah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai salah satu Kecamatan di Kabupaten

Pemalang mempunyai struktur susunan organisasi sesuai dengan peraturan tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum
3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Eselonering jabatan pada Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut :

- | | | |
|---------------------------------|---|--------------|
| a. Camat | = | Eselon III.a |
| b. Sekretaris Kecamatan | = | Eselon III.b |
| c. Kasi Pemerintahan | = | Eselon IV.a |
| d. Kasi PMD | = | Eselon IV.a |
| e. Kasi Tramtibum | = | Eselon IV.a |
| f. Kepala Subbagian Perencanaan | = | Eselon IV.b |
| g. Kepala Subbagian Keuangan | = | Eselon IV.b |
| h. Kepala Subbagian Umum | = | Eselon IV.b |

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor : 55 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Pemalang Nomor : 96 Tahun 2008 tentang Uraian tugas Jabatan struktural Kecamatan Kabupaten Pemalang, dari masing-masing jabatan struktural tersebut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. C a m a t

Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang beralku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan, organisasi, tata laksana dan rumah tangga kecamatan guna tertib administrasi;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui proses perencanaan pembangunan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap unit kerja baik pemerintah maupun swasta dan tugas-tugas lain bidang pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan lebih lanjut;
- f. Menkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan dengan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan pemuka agama/tokoh masyarakat, serta pihak terkait lainnya guna terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia serta instansi terkait lainnya sesuai dengan ketentuan guna tegaknya peraturan;
- h. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi vertikal terkait serta pihak swasta guna peningkatan kesadaran masyarakat dalam pemeliharaan sarana dan fasilitas umum;
- i. Menyelenggarakan kegiatan pemerintahan melalui pengkoordinasian kegiatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi vertikal terkait guna keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan melalui pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa ;
- k. menyelenggarakan upaya pemberdayaan masyarakat yang mencakup program peningkatan ekonomi dan pembangunan, pendidikan dan

- kesehatan serta peningkatan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan guna memajukan kehidupan masyarakat;
- l. menyelenggarakan tertib administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangannya guna peningkatan kesadaran masyarakat dalam kepemilikan tanah dan pembayaran pajak;
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan masyarakat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna pencapaian tujuan pemerintahan;
 - n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
 - p. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara pemberian petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
 - q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
 - r. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
 - s. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai standar akuntansi pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
 - t. membuat laporan pelaksanaan tugas tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan masyarakat, pemerintahan desa dan/atau kelurahan, kepala desa dan/atau lurah dan perangkat desa dan/atau kelurahan kepada Bupati secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat, mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan dan masyarakat, adapun Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang meliputi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rencana Kerja, Renstra dan

- dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan urusan perencanaan, ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, organisasi, tata laksana, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
 - e. Mengawasi pelaksanaan tugas, dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
 - g. Menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan
 - h. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, pelayanan tamu dan keprotokolan untuk tertib administrasi;
 - i. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan unit kerja desa dan/atau kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan prosedur pelayanan untuk kepuasan masyarakat;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Memberikan pelayanan kunjungan kerja, tamu kedinasan dan informasi tentang kegaitan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan ketentraman dan ketertiban umum untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan dan kegiatan seksi-seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
 - n. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerinta (LAKIP) dan pelaksanaan pengawasan melekat (WASKAT) dan jenis laporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib pelaporan;

- o. Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu oleh subbagian perencanaan, subbagian keuangan dan subbagian umum.

2.a. Sub bagian Perencanaan

Sub bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian Perencanaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan merumuskan konsep pelaksanaan tugas serta pelayanan teknis dibidang perencanaan program dan kegiatan evaluasi dan pelaporan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan kecamatan yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), rencana kerja dan anggaran (RKA), lakip, waskat, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan capaian kinerja dan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku guna disajikan kepada atasan;
- d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membagi pelaksanaan tugas bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing, dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- i. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

2.b. Sub bagian Keuangan

Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan merumuskan konsep pelaksanaan tugas serta pelayanan teknis dibidang pengelolaan keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi pelaksanaan tugas bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas subbag dan seksi kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- f. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing, dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- g. mengelola data dan informasi keuangan dan perlengkapan secara keseluruhan untuk dianalisis lebih dahulu;
- h. meneliti berkas kelengkapan SPP LS, pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk disyahkan atasan;
- i. mengelola berkas kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- j. melaksanakan verifikasi secara berkala atas pengajuan keuangan baik dari sekretariat maupun masing-masing seksi guna tertib administrasi keuangan;
- k. melaksanakan pembuatan akuntansi keuangan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib keuangan;

- l. melakukan inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib keuangan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- n. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

2.c. Sub bagian Umum

Sub bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan merumuskan konsep pelaksanaan tugas serta pelayanan teknis dibidang ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengelola ketatausahaan meliputi surat-menyurat perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan pengaturan ketatalaksanaan yang meliputi penataan prosedur kerja pengaturan tata ruang, kebersihan dan penggunaan seragam dinas serta penatalaksanaan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- d. Melakukan inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar diketahui jumlahnya;
- e. Menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membagi pelaksanaan tugas bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;

- h. Mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing, dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- i. Mengelola data dan informasi ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan kecamatan secara makro untuk dianalisa lebih lanjut;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian yang meliputi pemberkasan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- k. Menyiapkan sarana dan perlengkapan rapat koordinasi, upacara dan penyambutan tamu kedinasan dan peringatan hari-hari besar nasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan agar terib pelayanan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sesuai tugasnya guna kesesuaian perencanaan dan hasil yang dicapai;
- n. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan, yang mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi tata pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kerja;
- f. Menginventarisasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan wilayah kecamatan secara sistematis untuk dikaji lebih lanjut;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman teknis evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembinaan urusan penyelenggaraan pemerintahan pada kecamatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- h. Mengelola administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi pemerintahan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur desa dan/atau kelurahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna peningkatan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan/atau kelurahan yang menjadi tanggungjawabnya guna peningkatan administrasi pemerintahan;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan lembaga-lembaga desa sesuai ketentuan guna peningkatan kapasitas kelembagaan desa;
- l. Melaksanakan koordinasi pembinaan politik dalam negeri sesuai dengan prosedur untuk disampaikan kepada atasan;
- m. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- n. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberian tunjangan perangkat desa sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi pemberian tunjangan;
- o. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk anggaran pemerintahan desa atau kelurahan untuk tertib administrasi pemerintahan desa atau kelurahan;
- p. Menyusun laporan semesteran monografi secara berkala sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi pemerintahan;

- q. Melaksanakan tertib administrasi pertanahan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi pertanahan;
- r. Mengelola data perangkat desa dan/atau kelurahan untuk kebutuhan administrasi pemerintahan;
- s. Memberdayakan kelembagaan desa dan/atau kelurahan dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif;
- t. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan, yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. Menginventarisasi permasalahan kegiatan pembangunan wilayah kecamatan secara sistematis untuk dikaji lebih lanjut;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman teknis evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- h. Mengelola administrasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi perencanaan pembangunan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna peningkatan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan yang menjadi tanggungjawabnya guna peningkatan administrasi pembangunan;
- k. Melaksanakan persiapan musyawarah perencanaan pembangunan dengan melibatkan unit kerja terkait, pemerintahan desa dan/atau kelurahan, lembaga/organisasi kemasyarakatan guna penyusunan prioritas pembangunan;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial dan kemasyarakatan secara terpadu guna keberhasilan pelaksanaan tugas;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan, baik formal maupun non formal secara terpadu guna keberhasilan penyelenggaraan pendidikan;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemuda dan olah raga secara terpadu guna keberhasilan program pengembangan pemuda dan olah raga;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender (PUG) sesuai ketentuan guna keberhasilan tujuan persamaan gender;
- p. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemberian dukungan alokasi dana desa (ADD) sesuai dengan ketentuan guna keberhasilan pembangunan desa;
- q. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesehatan dan keluarga berencana secara terpadu guna keberhasilan penyelenggaraan kesehatan dan keluarga berencana;
- r. Melakukan pemberdayaan kelembagaan dan organisasi kemasyarakatan desa dan/atau kelurahan guna peningkatan kapasitas lembaga desa dan organisasi kemasyarakatan;

- s. Memberdayakan lembaga, organisasi kemasyarakatan serta masyarakat dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif dalam perencanaan pembangunan desa dan/atau kelurahan dan kecamatan;
- t. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

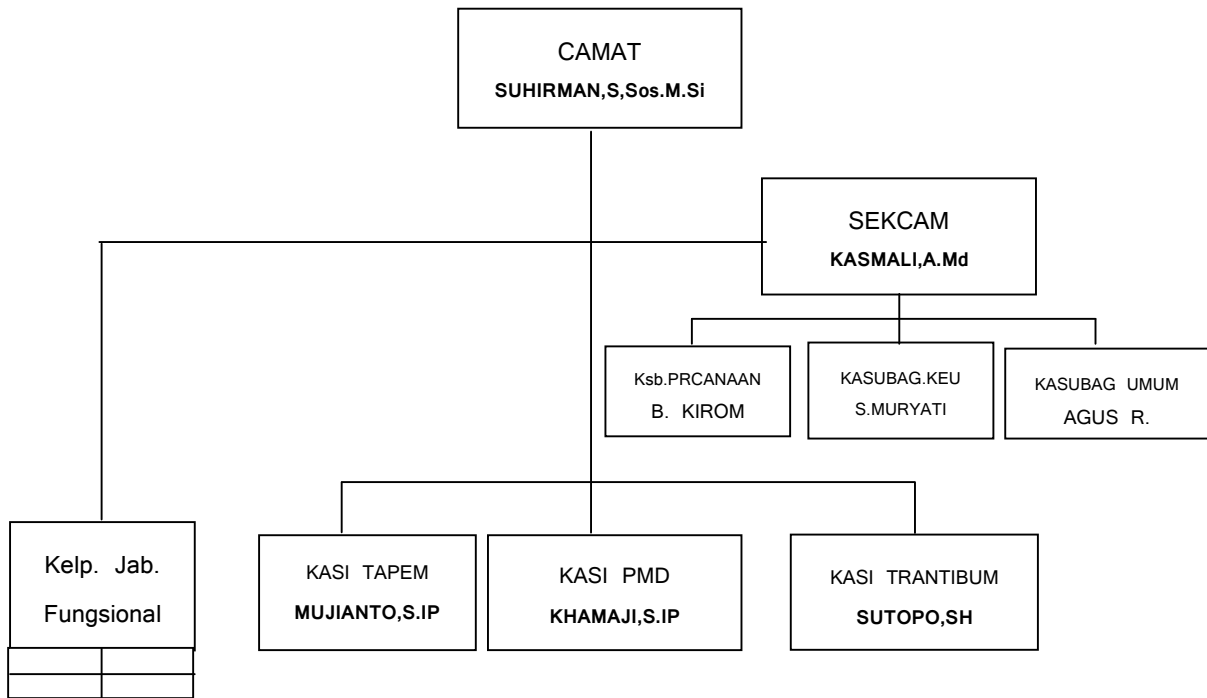
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan, yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. Menginventarisasi permasalahan ketentraman dan ketertiban umum penerpan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kecamatan secara sistematis untuk dikaji lebih lanjut;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman teknis dan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta pemeliharaan sarana dan

- fasilitas pelayanan umum sesuai ketentuan peraturan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- h. Mengelola administrasi ketentraman dan ketertiban umum sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi ketentraman dan ketertiban umum;
 - i. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk disajikan kepada atasan;
 - j. Melaksanakan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai dengan kewenangannya agar dipatuhi masyarakat;
 - k. Melaksanakan persiapan pembinaan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur guna peningkatan pelaksanaan tugas;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan upaya penyelesaian pelanggaran peraturan daerah penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan lainnya melalui musyawarah guna terciptanya ketentraman dan ketertiban umum;
 - m. Memberdayakan lembaga masyarakat desa dan/atau kelurahan yang bergerak dibidang ketentraman dan ketertiban dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif;
 - n. Mengatur petugas piket pengamanan kantor beserta lingkungannya untuk ketentraman dan ketertiban;
 - o. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
 - p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Adapun bagan Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut :

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN BELIK KABUPATEN PEMALANG



2.2. SUMBER DAYA SKPD

1. Kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, SKPD Kantor Kecamatan Belik didukung oleh personil sebanyak 18 orang dengan rincian sebagai berikut :

a. Perincian Berdasarkan Jumlah Personil

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Camat	1 orang
2.	Sekretaris Kecamatan	1 orang
3.	Kepala Seksi	3 orang
4.	Kasubag	3 orang
5	Staf/Pelaksana	10 orang
Jumlah		18 orang

b. Perincian Berdasarkan Pendidikan

O	JABATAN	PENDIDIKAN						JUMLAH
		SD	SLTP	SLTA	SARMUD	S 1	S 2	
1.	Camat	-	-	-	-	-	1	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	-	-	1	-	-	1
3.	Kepala Seksi	-	-	-	-	3	-	3
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	3	-	-	-	3
5	Staf / Pelaksana	-	1	9	-	-	-	10
Jumlah		-	1	12	1	3	1	18

c. Perincian Berdasarkan Golongan Ruang

NO	JABATAN	GOL. RUANG				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1.	Camat	-	-	-	1	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	-	1	-	1
3.	Kepala Seksi	-	-	3	-	3
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	3	-	3
5	Staf/Pelaksana	1	5	4	-	10
Jumlah		1	5	11	1	18

d. Perincian Berdasarkan Diklat Penjurangan

NO	JABATAN	DIKLATPIM (ADUM/ADUMLA/ SPAMA)				JUMLAH
		II	III	IV	-	
1.	Camat	-	1	-	-	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	-	1	-	1
3.	Kepala Seksi / Sub Bagian	-	-	6	-	6
4.	Staf	-	-	-	-	-
Jumlah		-	1	7	-	8

2. Sarana Dan Prasarana Kantor

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas, SKPD Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang memiliki Sarana dan Prasarana yang merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Sarana dan Prasarana yang ada pada Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang dapat dirinci sebagai berikut :

No.	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	Mobil	1 unit
2.	Sepeda Motor	7 unit
3.	Mesin Tik	2 buah
4.	Komputer	3 unit
5.	Laptop	2 unit
6.	Printer	3 unit
7.	Tape Recorder/Wireles	2 buah
8.	Telepon	1 buah
9.	AC	2 buah
10.	Pesawat HT	1 buah
11.	Almari besi	3 buah
12.	Almari kayu	3 buah
13.	Filling cabinet	10 buah
14.	Meja Kerja	30 buah
15.	Kursi Kerja	30 buah
16.	Kursi lipat	70 buah
17.	Kursi plastik	30 buah
18.	Rak Arsip Besi	2 buah
19.	Genset	2 buah
20.	TV	1 buah
21.	Loudspeker	1 buah

3. GEOGRAFIS

- a. Kecamatan Belik terletak di dataran tinggi dengan ketinggian 770 m/dpl
- b. Suhu maksimum 27 °C dan suhu minimum 22 °C, dengan rata-rata curah hujan berkisar 4.201 mm/th ;
- c. Kecamatan Belik merupakan salah satu Kecamatan yang berada di daerah pegunungan, letaknya disebelah selatan pusat Pemerintahan Kabupaten Pemalang ;
- d. Luas wilayah Kecamatan 124,54 Km² ;
- e. Jarak Ibukota Kecamatan dengan Ibukota Kabupaten ± 45 Km, dan dengan Ibukota Provinsi ± 179 Km ;

f. Adapun Batas-batas Kecamatan :

- Sebelah Utara : Kecamatan Randudongkal
- Sebelah Timur : Kecamatan Watukumpul
- Sebelah Selatan : Kabupaten Purbalingga
- Sebelah Barat : Kecamatan Pulosari.

g. Peruntukan Lahan.

- Lahan Sawah : 2.603,04 Ha
- Irigasi Teknis : 366,00 Ha
- Irigasi ½ Teknis : - Ha
- Irigasi sederhana : 1.017,34 Ha

- Lahan Bukan Sawah : 9.851,33 Ha
- Bangunan/Pekarangan : 1.860,67 Ha
- Tegalan/Kebun : 3.161,59 Ha
- Ladang/Huma : - Ha
- Hutan/Negara : 4.372,60 Ha
- Lain-lain : 331,40 Ha

4. DEMOGRAFI

a. Jumlah penduduk Kecamatan Belik sampai akhir tahun 2010 sejumlah 104.102 jiwa, terdiri dari :

- Laki-laki : 52.662 jiwa
- Perempuan : 51.440 jiwa

dengan kepadatan penduduk rata-rata 836 /Km².

b. Jumlah Rumah Tangga sejumlah 26.764 dengan rata-rata anggota Rumah Tangga sejumlah 4 jiwa ;

Dengan mata pencaharian penduduk Kecamatan Belik mayoritas adalah pada sektor pertanian (31.061 atau ± 61,7 %), sektor industri, perdagangan dan lain-lain yang masing-masing tidak lebih dari 20 %.

c. Masyarakat Kecamatan Belik hampir 99 % memeluk agama Islam (104.044 Orang), sedangkan lainnya beragama Katolik 16 Orang dan Protestan 40 Orang.

d. Tingkat Pendidikan

- Belum Sekolah : 12.516 Orang
- Tidak Tamat SD : 26.559 Orang
- Tamat SD : 46.531
- Tamat SLTP : 11.084
- Tamat SLTA : 7.028
- Tamat Akademi : 840

- Tamat PT : 638
- Buta Huruf : 271

5. SARANA DAN PRASARANA UMUM

a. Sarana dan Prasarana Pendidikan

- TK : 27
- SD : 64
- SLTP : 9
- SLTA : 5

b. Sarana, Prasarana dan Tenaga Kesehatan

1) Sarana dan Prasarana Kesehatan

- Puskesmas : 1 buah
- Pustu : 5 buah
- Praktek Dokter : 4 Orang
- Posyandu : 61 buah

2) Tenaga Kesehatan

- Dokter : 4 orang
- Bidan : 17 orang
- Perawat : 15 orang

c. Pariwisata

- Pemandian : 4 lokasi
- Restoran : 29 Lokasi

d. Sarana Perekonomian

- Koperasi : 7 buah
- Pasar Umum : 5 buah
- Toko/Kios : 362 buah
- Lumbung Desa : 12 buah

e. Sarana Dan Prasarana Sosial :

- Seluruh wilayah desa di Kecamatan Belik dapat dilalui jalur darat dan sudah beraspal walaupun kondisinya sebagian besar rusak, sebagian dapat dilalui kendaraan roda 4 dan terdapat angkutan umum;
- Listrik sudah menjangkau seluruh pelosok desa.

6. PEMERINTAHAN

a. Kecamatan Belik terdiri dari 12 Desa, 48 Dusun, 85 RW dan 386 RT

b. Instansi Pemerintah yang ada di Kantor Kecamatan Belik, antara lain :

- Instansi Otonom : UPPK, UP-Bina Marga dan Perwil.,
Puskesmas, UPKB & PP, BPP, UPPKH,

- Instansi Vertikal : KUA, Statistik, Pos dan Giro, Perhutani, Pasar, Terminal, Polsek, Koramil ;
- Instansi BUMN/BUMD/ : BRI, BKK, Danamon, KSP, BTPN Mikro

2.3. KINERJA PELAYANAN SKPD

Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Belik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diwujudkan dengan program dan kegiatan yang merupakan penjabaran Renstra SKPD dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD

Pengindentifikasian faktor-faktor pendukung maupun penghambat baik faktor internal atau faktor eksternal merupakan faktor penting untuk menjadikan tantangan menjadi peluang sehingga apa yang menjadi tujuan dapat berhasil dengan baik.

Kantor Kecamatan Belik sebagai SKPD yang mempunyai tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan harus mengetahui apa yang menjadi tantangan dan peluang sehingga dapat meningkatkan pelayanan sesuai dengan tupoksinya.

Adapun yang menjadi tantangan dilihat dari faktor internal organisasi yaitu adanya kelemahan-kelemahan yang meliputi :

- a. Kurangnya koordinasi dengan dinas/instansi terkait;
- b. Rendahnya motivasi aparat;
- c. Kurangnya kemampuan dan ketrampilan aparat ;
- d. Rendahnya disiplin aparat ;
- e. Kurangnya insentif aparatur kecamatan.

Sedangkan dilihat dari faktor eksternal organisasi yaitu adanya treatment (ancaman) yang diidentifikasi adanya :

1. Sering terjadinya perubahan kebijakan pemerintah ;
2. Kurangnya data yang valid untuk perencanaan;
3. Kurangnya kepercayaan masyarakat pada aparat;
4. Adanya mutasi pegawai kecamatan;
5. Terbatasnya alokasi anggaran kegiatan.

Disamping tantangan-tantangan tersebut ada juga peluang yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang keberhasilan tugas organisasi yaitu dengan memanfaatkan kekuatan dan peluang. Adapun yang menjadi kekuatan yang merupakan faktor internal organisasi dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Adanya dukungan pemimpin ;
2. Adanya sarana dan prasarana yang cukup memadai;

3. Adanya program yang jelas ;
4. Tersedianya job description yang jelas;
5. Tersedianya jumlah apartur yang memadai.

Sedangkan yang menjadi peluang yang merupakan faktor eksternal organisasi dapat diidentifikasi sebagai berikut :

- a. Adanya kesempatan mengikuti diklat bagi aparat kecamatan;
- b. Adanya kesadaran masyarakat yang tinggi untuk terlibat dalam pembangunan;
- c. Adanya kewenangan di bidang pembangunan dan pelayanan masyarakat ;
- d. Adanya dukungan aparat desa.

Dari analisis faktor-faktor internal dan eksternal untuk memanfaatkan kekuatan serta peluang tersebut diatas guna mendukung keberhasilan tujuan organisasi hal-hal yang perlu ditempuh adalah sebagai berikut

1. Memanfaatkan dukungan pimpinan untuk memanfaatkan kesempatan diklat aparat;
2. Manfaatkan sarana prasarana yang memadai guna mencukupi kebutuhan data yang valid ;
3. Manfaatkan program dan kewenangan yang jelas untuk optimalisasi bidang pembangunan dan pelayanan masyarakat;
4. Manfaatkan job description yang jelas dan dukungan aparat untuk optimalisasi pembangunan;
5. Manfaatkan sarana prasarana yang memadai dan tingginya kesadaran masyarakat guna optimalisasi pembangunan;
6. Meningkatkan kapasitas dan kualitas pelayanan masyarakat;
7. Mengembangkan manajemen dan mekanisme pelayanan prima masyarakat.

Disamping itu perlu juga adanya kebijakan-kebijakan yang perlu ditempuh yaitu :

1. Mengoptimalkan kualitas pelayanan masyarakat ;
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya manusia Aparatur dan Masyarakat ;
3. Meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat di semua bidang.

Dari uraian di atas, dengan mengetahui faktor-faktor internal dan eksternal organisasi dengan mengidentifikasi kekuatan dan peluang maka dapat diambil kebijakan yang tepat bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang guna mendukung pencapaian visi dan misi Kabupaten Pemalang serta program nasional.

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SKPD

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan SKPD

Kantor Kecamatan Belik sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu adalah merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah disamping menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

Memperhatikan kondisi yang ideal dan permasalahan yang berkembang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan program pembangunan di bidang pelayanan masyarakat pemerintahan dan pembangunan, maka masalah yang mendesak antara lain :

- a. Kurangnya sarana dan prasarana Kantor Kecamatan Belik
- b. Kurangnya jumlah aparat kecamatan, sehingga kinerja tidak optimal
- c. Koordinasi antara satuan kerja dan SKPD dalam mendukung pengembangan pembangunan Kecamatan Belik masih kurang.
- d. Rendahnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- e. Potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia belum optimal.

3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Kebijakan pembangunan daerah merupakan bagian terintegral dan menjadi satu kesatuan dalam sistem pembangunan nasional, khususnya arah kebijakan pembangunan Kabupaten Pematang Jaya untuk mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan dalam jangka waktu lima tahun yang merupakan program kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih periode 2011 – 2016 diwujudkan dengan **Visi ” Kabupaten Pematang Jaya Yang Sehat, Cerdas, Berdaya Saing Dan Berakhlak Mulia ”** yang dijabarkan kedalam **Misi** sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesehatan masyarakat dan jaminan sosial;
2. Meningkatkan pendidikan dan ketrampilan berbasis kompetensi;
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan prima, peningkatan investasi dan daya saing daerah;

4. Mewujudkan ekonomi kerakyatan berbasis pertanian, perdagangan dan jasa serta usaha mikro, kecil dan menengah (UKM);
5. Meningkatkan prasarana sarana dasar dan ekonomi guna pengembangan sinergi sentra-sentra produksi di pedesaan;
6. Mengembangkan kehidupan beragama yang harmonis, toleran dan saling menghormati;

Atas dasar arah kebijakan pembangunan Kabupaten Pematang Jaya yang diwujudkan dalam bentuk visi dan misi menjadi dasar acuan dan landasan operasional bagi Kantor Kecamatan Belik dalam menentukan strategi dan kebijakan pembangunan untuk menyusun prioritas program dan kegiatan periode 5 (lima) tahun mendatang dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Belik Tahun 2011 - 2016 .

3.3. Penentuan Isu – Isu Strategis

Penentuan dan pengidentifikasian isu-isu yang tepat, cermat yang bersifat strategis sangat penting sekali karena merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD dimasa datang. Oleh karena itu isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Belik perlu mendapatkan perhatian lebih karena merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan .

Adapun yang menjadi Isu –isu strategis Kecamatan Belik meliputi :

- a. Partisipasi masyarakat belum maksimal.
- b. Masih banyak aspirasi masyarakat yang belum dapat terakomodir.
- c. Belum optimalnya penyediaan data perencanaan pembangunan untuk masing-masing urusan;
- d. Masih belum optimalnya monitoring dan evaluasi sehingga belum sepenuhnya dapat digunakan sebagai masukan bagi perencanaan pada tahun berikutnya.
- e. Kerjasama antar pemerintah secara vertikal dan horisontal belum dilaksanakan secara optimal untuk memanfaatkan semua potensi yang ada.
- f. Masih lemahnya koordinasi baik secara vertikal maupun horisontal sehingga masih ditemukan kegiatan yang tumpang tindih dan kurang sinergis.
- g. Pengelolaan sistem informasi daerah masih belum optimal dan akses masyarakat terhadap informasi atau data-data hasil pembangunan belum sepenuhnya dapat terwujud.
- h. Terbatasnya sumber daya manusia (SDM)

- i. Koordinasi yang lemah antar SKPD dalam penyediaan data dan masih lemahnya pengelolaan data pada SKPD.
- j. Masih lemahnya pendataan dan data kurang valid sehingga sering ditemukan adanya perbedaan data dari desa dengan data di Kecamatan.

BAB IV
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN,
STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi Dan Misi SKPD

1. Visi

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program, Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang harus terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil.

Tahap sebagaimana tersebut di atas, dimulai dengan perumusan visi yang jelas. Visi adalah cara pandang jauh ke depan ke mana instansi pemerintah harus di bawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah. Visi tersebut harus mampu :

- Menarik komitmen dan menggerakkan orang
- Menciptakan makna bagi kehidupan berorganisasi
- Menciptakan standar unggulan
- Menjembatani keadaan sekarang dan keadaan masa depan

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka Visi Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang adalah :

" Terwujudnya Tertib Administrasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Melalui Pelayanan Prima "

Penjelasan makna Visi Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang sebagaimana tersebut di atas mempunyai makna, bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik yaitu melalui pelayanan prima dengan memberdayakan aparatur guna terciptanya kesejahteraan masyarakat dan terwujudnya aparatur yang bersih dan berwibawa serta partisipatif, dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang sebagaimana dimaksud diatas, haruslah ditetapkan suatu Misi , yaitu sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui penerapan strategi yang

dipilih. Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan suatu instansi pemerintah. Misi adalah tujuan utama kearah mana perencanaan dan program suatu instansi pemerintah yang ingin dicapai.

Misi SKPD Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan prima ;
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi ketatausahaan ;
3. Meningkatkan kualitas aparat kecamatan yang profesional ;
4. Meningkatkan upaya pemberdayaan masyarakat ;
5. Meningkatkan peran dan fungsi koordinasi serta pembinaan yang efektif

Adapun penjelasan makna misi tersebut diatas adalah sebagai berikut

- Makna dari misi pertama adalah bahwa good governance ditengarai salah satunya adanya pelayanan prima yang mencakup makna tepat, cepat dan murah serta sarana prasarana yang memadai dan aparatur yang bersih dan berwibawa ;
- Makna dari misi kedua adalah bahwa untuk mewujudkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi yang baik dibutuhkan kualitas sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang memadai dan pemerintahan yang baik tidak akan terwujud tanpa adanya akuntabilitas publik yang dicirikan adanya tertib administrasi dan ke-TU-an;
- Makna dari misi ketiga mengandung maksud bahwa untuk peningkatan kualitas kemampuan kelembagaan organisasi yang optimal dapat terwujud melalui bimbingan maupun pelatihan-pelatihan pemantapan tugas dan kewenangan sehingga dapat menumbuhkembangkan profesionalisme yang tinggi;
- Makna dari misi keempat adalah bahwa pemerintahan yang baik salah satunya ditopang adanya upaya pemberdayaan masyarakat yang berkesinambungan untuk menuju masyarakat madani;
- Makna dari misi kelima adalah bahwa untuk meningkatkan peran dan fungsi koordinasi dan pembinaan berkesinambungan dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, diperlukan intensitas koordinasi antar instansi terkait dan partisipasi masyarakat guna menunjang pembangunan .

4.2. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Dari visi dan misi yang telah ditetapkan, selanjutnya dapat diuraikan lebih dalam tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD sebagai konsideransi antara sebelum tercapainya visi dan misi.

Tujuan dan sasaran merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Dari uraian misi tersebut diatas, maka dapat dirumuskan yang menjadi tujuan jangka menengah adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan kerangka kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang yang transparan , partisipatif, terarah dan terpadu, guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat
- b. Mengembangkan kapasitas teknis, kualitas kajian kebijakan dan manajemen perencanaan pembangunan yang efektif, akuntabel dan komprehensif
- c. Meningkatkan kualitas data dan kapasitas perencanaan, memonitoring evaluasi program-program pembangunan dalam tiap tahap pembangunan;
- d. Meningkatkan profesionalisme dan kemampuan aparat serta kapasitas institusi perencanaan yang tangguh.

Adapun sasaran sebagai penjabaran dari tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh suatu instansi pemerintah dalam jangka waktu tertentu. Untuk tujuan tersebut diatas, maka sasaran jangka menengah Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pematang Jaya adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya produk dokumen perencanaan;
2. Tersusunnya rumusan kajian kebijakan;
3. Tersedianya data bahan rancangan perencanaan yang berkualitas;
4. Terlatihnya kualitas aparat perencana;
5. Berkembangnya mekanisme dan proses perencanaan pembangunan yang partisipatif.

4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD

1. Strategi

Faktor-faktor kunci keberhasilan adalah unsur-unsur dari suatu organisasi yang menentukan keberhasilan atau kegagalan strategi organisasi. Faktor faktor kunci keberhasilan merupakan hasil pengembangan informasi yang diperoleh dari unsur-unsur perencanaan strategis. Analisis lingkungan internal dan eksternal yang dilakukan menjadi landasan kritis dalam merancang strategi. Secara konstruksi prioritas dilakukan dengan Metode SWOT (*Strength, Weakness, Oppotunities, and Threath*) yang pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam 4 kelompok strategi.

Berikut ini adalah analisis SWOT untuk Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pematang Jaya yang meliputi :

a. Strength (Kekuatan)

Faktor internal suatu organisasi yang dapat mendorong tercapainya peningkatan kinerja sehingga dapat tercapai tujuan yang diinginkan, merupakan kekuatan yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Untuk SKPD Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang kekuatan yang dimiliki adalah:

1. Adanya dukungan pemimpin;
2. Adanya sarana dan prasarana yang memadai;
3. Adanya program yang jelas ;
4. Tersedianya job description yang jelas;
5. Tersedianya jumlah aparatur yang memadai .

b. Weakness/Kelemahan

Dari faktor internal suatu organisasi, disadari adanya kelemahan yang berpengaruh terhadap keberhasilan pencapaian kinerja. Pada SKPD Kantor Kecamatan Belik Kab. Pemalang, dapat diidentifikasi adanya beberapa kelemahan sebagai berikut:

1. kurangnya koordinasi dengan dinas/ instansi terkait;
2. rendahnya motivasi aparat;
3. kurangnya kemampuan dan ketrampilan aparat ;
4. rendahnya disiplin aparat ;
5. kurangnya insentif aparatur kecamatan.

c. Opportunities (Peluang)

Faktor eksternal organisasi mempunyai berbagai peluang untuk mencapai tujuan organisasi seperti yang diharapkan. Pada SKPD Kantor Kecamatan Belik Kab. Pemalang dapat diidentifikasi adanya peluang sebagai berikut :

1. Adanya kesempatan mengikuti diklat bagi aparat kecamatan;
2. Adanya kesadaran masyarakat yang tinggi untuk terlibat dalam pembangunan ;
3. Adanya kewenangan di bidang pembangunan dan pelayanan masyarakat ;
4. Adanya dukungan aparat desa ;
5. Adanya pembinaan pemerintahan dari tingkat kabupaten.

d. Treats (Ancaman)

Dari faktor eksternal organisasi, selain faktor peluang didapat pula adanya ancaman. Pada SKPD Kantor Kecamatan Belik Kab. Pemalang ancaman tersebut dapat diidentifikasi antara lain:

1. Sering terjadinya perubahan kebijakan pemerintah
2. Kurangnya data yang valid untuk perencanaan
3. Kurangnya kepercayaan masyarakat pada aparat
4. Adanya mutasi pegawai kecamatan
5. Terbatasnya alokasi anggaran kegiatan

Dari keseluruhan faktor-faktor internal maupun eksternal tersebut, dapat dituangkan ke dalam tabel sebagai berikut :

FAKTOR-FAKTOR INTERNAL

STRENGTH (KEKUATAN)	WEAKNESS (KELEMAHAN)
1. adanya dukungan pemimpin	1. kurangnya koordinasi dengan dinas/instansi terkait.
2. adanya sarana dan prasarana yang memadai	2. rendahnya motivasi aparat.
3. adanya program yang jelas	3. kurangnya kemampuan dan ketrampilan aparat
4. tersedianya job description yang jelas	4. rendahnya disiplin aparat
5. tersedianya jumlah apartur yang memadai ;	5. kurangnya insentif aparatur kecamatan

FAKTOR-FAKTOR EKSTERNAL

OPPORTUNITIES (PELUANG)	TREATS (ANCAMAN)
1. adanya kesempatan mengikuti diklat bagi aparat kecamatan;	1. sering terjadinya perubahan kebijakan pemerintah
2. adanya kesadaran masyarakat yang tinggi untuk terlibat dalam pembangunan ;	2. kurangnya data yang valid untuk perencanaan
3. adanya kewenangan di bidang pembangunan dan pelayanan masyarakat ;	3. kurangnya kepercayaan masyarakat pada aparat
4. adanya dukungan aparat desa ;	4. adanya mutasi pegawai kecamatan
5. adanya pembinaan pemerintahan dari tingkat kabupaten	5. terbatasnya alokasi anggaran kegiatan

Strategi yang ditempuh untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh Kantor Kecamatan Belik adalah sebagai berikut :

1. Memanfaatkan dukungan pimpinan untuk memanfaatkan kesempatan diklat aparat;

2. Memanfaatkan sarana prasarana yang memadai guna mencukupi kebutuhan data yang valid;
3. Memanfaatkan program dan kewenangan yang jelas untuk optimalisasi bidang pembangunan dan pelayanan masyarakat;
4. Memanfaatkan job description yang jelas dan dukungan aparat untuk optimalisasi pembangunan;
5. Memanfaatkan sarana prasarana yang memadai dan tingginya kesadaran masyarakat guna optimalisasi pembangunan.

Kemudian strategi substantif penunjang proses dan mekanisme perencanaan yaitu :

- a. Peningkatan kapasitas dan kualitas pelayanan masyarakat;
- b. Pengembangan manajemen dan mekanisme pelayanan prima masyarakat.

2. Kebijakan

Strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk kebijakan. Kebijakan adalah pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran.

Adapun kebijakan yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran Kantor Kecamatan Belik adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan kualitas pelayanan masyarakat ;
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur dan Masyarakat;
3. Meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat di semua bidang;

BAB V

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

Program merupakan penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan. Program operasional merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana.

Untuk menjaga keselarasan dan konsistensi program dan kegiatan Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pemalang Tahun 2011 – 2016, maka secara keseluruhan merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Pemalang 2011-2016.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Kecamatan Belik dalam Renstra Tahun 2011-2016. telah menyusun rencana program dan kegiatan untuk periode 5 (lima) tahun sebagaimana tercantum dalam Tabel Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif terlampir.

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Program penjabaran Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD, merupakan langkah – langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan.

Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan program dan kegiatan kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pematang Tahun 2011 – 2016, maka secara keseluruhan merupakan indikator kinerja SKPD sebagai penjabaran yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Pematang 2011 – 2016.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Belik dalam Renstra Tahun 2011 – 2016 telah menyusun Rencana Program dan kegiatan untuk periode 5 (lima) tahun sebagaimana tercantum dalam table 6.1 Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana terlampir.

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) SKPD Kantor Kecamatan Belik Kabupaten Pematang tahun 2011–2016 merupakan panduan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perencanaan pembangunan daerah selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Dokumen perencanaan pembangunan ini memiliki kedudukan yang sangat strategis karena dokumen ini merupakan acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perencanaan pembangunan yang akan dilaksanakan dan menentukan kinerja SKPD Kantor Kecamatan Belik di masa-masa mendatang.

Ditengah keterbatasan potensi sumber daya pembangunan, maka keterlibatan dan peran serta seluruh masyarakat dan stakeholder lainnya diharapkan akan semakin meningkatkan efisiensi pendayagunaan sumber daya yang ada.

Rencana Strategis SKPD Kantor Kecamatan Belik memuat rumusan visi, misi, arah kebijakan dan rencana program dan kegiatan indikatif yang akan dilaksanakan selama periode lima tahun yang akan datang, sebagai pedoman bagi Kantor Kecamatan Belik dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sehingga diharapkan dapat berjalan secara sinergi dalam pelaksanaannya. Rencana Strategi (Renstra) Tahun 2011 - 2016 harus dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Belik setiap tahunnya dengan tetap mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pematang. Oleh karena sifatnya yang masih indikatif maka setiap kegiatan yang dilaksanakan disesuaikan dengan pembiayaan/anggaran yang tersedia.

CAMAT BELIK

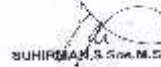
SUHIRMAN, S.Sos.M.Si.
Pembina
NIP. 19671213 199803 1 005

**REVIEW PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SKPD
KECAMATAN BELIK KABUPATEN PEMALANG**

K O D E	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM /KEGIATAN	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE					
			1 2006	2 2007	3 2008	4 2009	5 2010	1 2006	2 2007	3 2008	4 2009	5 2010	1 2006	2 2007	3 2008	4 2009	5 2010	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	06	21		Program Perencanaan Pembangunan Daerah														
1	06	21	14	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	Terselenggaranya kegiatan musrenbang kecamatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	01		Program Peelayanan Administrasi Perkantoran														
1	20	01	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersampainya surat dengan baik dan benar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	01	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terpenuhinya kebutuhan listrik dan telepon	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	01	06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/operasional	Terpenuhinya jumlah kendaraan dinas yang diperpanjang STNK	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	01	08	Penyediaan jasa Kebersihan Kantor	Terpenuhinya jasa kebersihan kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	01	10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya kebutuhan ATK	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	01	11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.	Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	01	12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan bangunan Kantor.	Terpenuhinya jumlah komponen/instalasi listrik/penerangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	01	15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	01	17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya jumlah kebutuhan makanan dan minuman	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur														
1	20	02	21	Pemeliharaan Rutin/berkala Rumah Dinas	Terpeliharanya rumah dinas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	02	22	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor.	Terpeliharanya gedung kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	02	24	Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terpeliharanya jumlah kendaraan dinas/operasional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	02	27	Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Rumah Jabatan /dinas.	Terlaksananya pemeliharaan rutin peralatan rumah jabatan/dinas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	02	28	Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor.	Terlaksananya pemeliharaan rutin peralatan gedung kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	02	29	Pemeliharaan Rutin/berkala Mebeleur	Terpeliharanya jumlah mebeleur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	02	30	Pemeliharaan Rutin/berkala Komputer dan Perlengkapannya.	Terpeliharanya jumlah komputer dan perlengkapannya	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	20	24		Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan														
1	20	24	05	Koordinasi Kecamatan dan Desa	Terlaksananya koordinasi amatan dan desa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

BELIK, 21 JUNI 2013

CAMAT BELIK


 SUHIRMAN, S.Sos.M.Si.
 Camat Belik
 NIP. 1987-11-13-199905 1 000

Lampiran : Kegiatan

**MATRIKS PROGRAM LIMA TAHUNAN SKPD
TAHUN 2006 - 2011**

NAMA SKPD : KECAMATAN BELIK
RENSTRA SKPD : 2006 - 2011
FUNGSI : PELAYANAN UMUM
SUB FUNGSI : PELAYANAN UMUM

(Dalam Ribuan Rupiah)

No.	Program	Indikasi Kegiatan		PAGU INDIKATIF																		Ket.
		Kerangka Anggaran	Kerangka Regulasi	Tahun 2011			Tahun 2012			Tahun 2013			Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016			
				Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat		11,110	APBD	Kec. Belik	14800	APBD	Kec. Belik	16,280	APBD	Kec. Belik	17,280	APBD	Kec. Belik	17,280	APBD	Kec. Belik	17,280	APBD	Kec. Belik	
		- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		4,800	APBD	Kec. Belik	7200	APBD	Kec. Belik	8,400	APBD	Kec. Belik	9,600	APBD	Kec. Belik	9,600	APBD	Kec. Belik	9,600	APBD	Kec. Belik	
		- Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional			APBD	Kec. Belik	1600	APBD	Kec. Belik	1,800	APBD	Kec. Belik	1,800	APBD	Kec. Belik	850	APBD	Kec. Belik	1,725	APBD	Kec. Belik	
		- Penyediaan jasa kebersihan kantor		500	APBD	Kec. Belik	2000	APBD	Kec. Belik	2,300	APBD	Kec. Belik	2,300	APBD	Kec. Belik	2,300	APBD	Kec. Belik	2,300	APBD	Kec. Belik	
		- Penyediaan alat tulis kantor (ATK)		2,500	APBD	Kec. Belik	4625	APBD	Kec. Belik	5,400	APBD	Kec. Belik	5,400	APBD	Kec. Belik	3,000	APBD	Kec. Belik	6,000	APBD	Kec. Belik	
		- Penyediaan barang Cetak dan pengandaan		2,000	APBD	Kec. Belik	2000	APBD	Kec. Belik	2,800	APBD	Kec. Belik	2,800	APBD	Kec. Belik	1,000	APBD	Kec. Belik	1,000	APBD	Kec. Belik	

No.	Program	Indikasi Kegiatan		PAGU INDIKATIF																		Ket.
		Kerangka Anggaran	Kerangka Regulasi	Tahun 2006			Tahun 2007			Tahun 2008			Tahun 2009			Tahun 2010			Tahun 2011			
				Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan bangunan kantor	-	-	APBD	Kec.Belik	2,000	APBD	Kec.Belik	2,000	APBD	Kec.Belik	2,000	APBD	Kec. Belik	1,500	APBD	Kec. Belik	2,500	APBD	Kec. Belik	
		- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	-	-	APBD	Kec.Belik	1,000	APBD	Kec.Belik	2,000	APBD	Kec.Belik	2,000	APBD	Kec. Belik	1,520	APBD	Kec. Belik	2,328	APBD	Kec. Belik	
		- Penyediaan makan minum	5,000	APBD	Kec.Belik	4,000	APBD	Kec.Belik	10,800	APBD	Kec.Belik	9,720	10800	Kec. Belik	7,110	APBD	Kec. Belik	10,665	APBD	Kec. Belik		
		- Pengadaan perlengkapan gedung kantor	-	APBD	Kec.Belik	-	APBD	Kec.Belik	-	APBD	Kec.Belik	-	APBD	Kec. Belik	-	-	-	5,000	APBD	Kec. Belik		
		- Pengadaan Mebelair	2,500	APBD	Kec.Belik	6,000	APBD	Kec.Belik	10,500	APBD	Kec.Belik	9,250	APBD	Kec. Belik	13,616	APBD	Kec. Belik	16,800	APBD	Kec. Belik		
		- Pemeliharaan rutin/ berkala rumah dinas	2,500	APBD	Kec.Belik	2,000	APBD	Kec.Belik	-	APBD	Kec.Belik	97,000	APBD	Kec. Belik	800	APBD	Kec. Belik	2,000	APBD	Kec. Belik		
		- Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	2,500	APBD	Kec.Belik	2,000	APBD	Kec.Belik	2,000	APBD	Kec.Belik	2,000	APBD	Kec.Belik	2000	APBD	Kec.Belik	7,838	APBD	Kec.Belik	2,000	APBD
- Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/operasional	6,500	APBD	Kec.Belik	9,500	APBD	Kec.Belik	17,975	APBD	kec.Belik	17,850	APBD	Kec.Belik	50,847	APBD	Kec.Belik	57,738	APBD	Kec. Belik				

No.	Program	Indikasi Kegiatan		PAGU INDIKATIF																		Ket.
		Kerangka Anggaran	Kerangka Regulasi	Tahun 2006			Tahun 2007			Tahun 2008			Tahun 2009			Tahun 2010			Tahun 2011			
				Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		- Pemeliharaan rutin/ berkala Peralatan rumah dinas		2,500	APBD	Kec. Belik	1750	APBD	Kec. Belik	1,750	APBD	Kec. Belik	1,750	APBD	Kec. Belik	-	APBD	Kec. Belik		APBD	Kec. Belik	
		- Pemeliharaan rutin/ berkala Peralatan gedung kantor		500	APBD	Kec. Belik	2000	APBD	Kec. Belik	3,000	APBD	Kec. Belik	3,000	APBD	Kec. Belik	-	APBD	Kec. Belik	1,000	APBD	Kec. Belik	
		- Pemeliharaan rutin/ berkala Mebelair		500	APBD	Kec. Belik	1500	APBD	Kec. Belik	1,500	APBD	Kec. Belik	1,500	APBD	Kec. Belik	1,500	APBD	Kec. Belik	2,000	APBD	Kec. Belik	
		- Pemeliharaan rutin/ berkala komputer dan perlengkapannya		-	APBD	Kec. Belik	2000	APBD	Kec. Belik	2,000	APBD	Kec. Belik	2,000	APBD	Kec. Belik	2,000	APBD	Kec. Belik	3,000	APBD	Kec. Belik	
		- Rehabilitasi sedang berat gedung kantor		-	APBD	Kec. Belik	-	APBD	Kec. Belik	35,000	APBD	Kec. Belik	35,000	APBD	Kec. Belik	29,150	APBD	Kec. Belik	35,000	APBD	Kec. Belik	
		- Penyusunan RKA DPA Renstra Renja dan LKPJ		-	APBD	Kec. Belik	-	APBD	Kec. Belik	-	APBD	Kec. Belik	-	APBD	Kec. Belik	-	APBD	Kec. Belik	5000	APBD	Kec. Belik	

No.	Program	Indikasi Kegiatan		PAGU INDIKATIF																		Ket.
		Kerangka Anggaran	Kerangka Regulasi	Tahun 2006			Tahun 2007			Tahun 2008			Tahun 2009			Tahun 2010			Tahun 2011			
				Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Rp.	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
3	PROGRAM MENGINTENSIFKAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT	- Koordinasi kecamatan dan desa	-	-	APBD	Kec. Belik	37740	APBD	Kec. Belik	57,440	APBD	Kec. Belik	71,900	APBD	Kec. Belik	65,000	APBD	Kec. Belik	84,650	APBD	Kec. Belik	
4	PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	- Penyelenggaraan Musrenbang kecamatan	-	-	APBD	Kec. Belik	-	APBD	Kec. Belik	16,500	APBD	Kec. Belik	16,500	APBD	Kec. Belik	7,049	APBD	Kec. Belik	16,500	APBD	Kec. Belik	

Lampiran : Kegiatan

**MATRIKS PROGRAM LIMA TAHUNAN SKPD
TAHUN 2011 - 2016**

NAMA SKPD : KECAMATAN BELIK
RENSTRA SKPD : 2011 - 2016
FUNGSI : PELAYANAN UMUM
SUB FUNGSI : PELAYANAN UMUM

(Dalam Ribuan Rupiah)

No	Kode Urusan	Kode Program/ kegiatan	Program	Indikasi Kegiatan		PAGU INDIKATIF																	
				Kerangka Anggaran	Kerangka Regulasi	Tahun 2011			Tahun 2012			Tahun 2013			Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
						Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran
		1.20.01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN			40%																	
1	1.20.01.01		- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-		100%	Kec.Belik	11110	100%	Kec.Belik	14800	100%	Kec.Belik	18280	100%	Kec.Belik	17280	100%	Kec.Belik	17280	100%	Kec.Belik	17280
2	1.20.01.02		- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-		100%	Kec.Belik	6900	100%	Kec.Belik	7200	100%	Kec.Belik	8400	100%	Kec.Belik	9600	100%	Kec.Belik	9600	100%	Kec.Belik	9600
3	1.20.01.03		- Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	-		-	-	-	100%	Kec.Belik	1000	-	Kec.Belik	2000	100%	Kec.Belik	2000	100%	Kec.Belik	2000		Kec.Belik	2000
4	1.20.01.06		- Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	-		100%	Kec.Belik	850	100%	Kec.Belik	1725	100%	Kec.Belik	2300	100%	Kec.Belik	2600	100%	Kec.Belik	2600	100%	Kec.Belik	2600
5	1.20.01.08		- Penyediaan jasa kebersihan kantor	-		100%	Kec.Belik	2300	100%	Kec.Belik	2300	100%	Kec.Belik	2300	100%	Kec.Belik	2600	100%	Kec.Belik	2600	100%	Kec.Belik	2600
6	1.20.01.09		- Penyediaan jasa Perbaikan peralatan kerja	-		-	-	-	100%	Kec.Belik	1000	-	Kec.Belik	1000	-	Kec.Belik	1000	-	Kec.Belik	1000	-	Kec.Belik	1000
7	1.20.01.10		- Penyediaan alat tulis kantor (ATK)	-		100%	Kec.Belik	4000	100%	Kec.Belik	6000	100%	Kec.Belik	6000	100%	Kec.Belik	6000	100%	Kec.Belik	6000	100%	Kec.Belik	6000
8	1.20.01.11		- Penyediaan barang Cetak dan pengandaan	-		-	-	-	100%	Kec.Belik	1000	-	Kec.Belik	1500	-	Kec.Belik	1500	-	Kec.Belik	2000	-	Kec.Belik	2000
9	1.20.01.12		- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Peningkatan bangunan kantor	-		-	-	-	100%	Kec.Belik	2500	-	Kec.Belik	3000	-	Kec.Belik	3000	-	Kec.Belik	3500	-	Kec.Belik	3500
10	1.20.01.13		- Penyediaan peralatan perlengkapan kantor	-		-	-	-	100%	Kec.Belik	1000	-	Kec.Belik	1500	-	Kec.Belik	1500	-	Kec.Belik	1750	-	Kec.Belik	1750
11	1.20.01.15		- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	-		100%	Kec.Belik	1520	100%	Kec.Belik	2328	100%	Kec.Belik	2500	100%	Kec.Belik	2500	100%	Kec.Belik	2500	100%	Kec.Belik	2750
12	1.20.01.17		- Penyediaan makan dan minum	-		100%	Kec.Belik	5500	100%	Kec.Belik	10665	100%	Kec.Belik	12000	100%	Kec.Belik	12000	100%	Kec.Belik	12500	100%	Kec.Belik	12500
13	1.20.01.19		- Penyediaan Jasa keamanan	-		-	-	-	100%	Kec.Belik	1000	100%	Kec.Belik	2500	-	Kec.Belik	2500	-	Kec.Belik	2500	-	Kec.Belik	2500

No	Kode Urusan	Kode Program / Kegiatan	Program	Indikasi Kegiatan		PAGU INDIKATIF																		
				Kerangka Anggaran	Kerangka Regulasi	Tahun 2011			Tahun 2012			Tahun 2013			Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016			
						Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	
1	1.01.03	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Pengadaan Pakain Dinas Beserta Perlengkapannya																					
	1.01.03.02																							
	1.20.06	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN																						
1	1.20.06.01		- Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	-	40%	-	-	-	-	-	-	-	Kec.Belik	2000	-	Kec.Belik	2000	-	Kec.Belik	2000	-	Kec.Belik	2000	
2	1.20.06.03		- Fasilitas Partisipatif masalah bidang pembangunan	-		-	-	-	-	-	-	-	Kec.Belik	2500	-	Kec.Belik	2500	-	Kec.Belik	2500	-	Kec.Belik	2500	
3	1.20.06.10		- Penyusunan pelaporan Renja, Restra, RKA dan DPA	-		-	-	-	-	-	-	-	Kec.Belik	5000	-	Kec.Belik	5000	-	Kec.Belik	5000	-	Kec.Belik	5000	
4	1.20.02.10		- Penyusunan pelaporan pelaksanaan akhir tahun	-		-	-	-	-	-	-	-	Kec.Belik	1000	-	Kec.Belik	1000	-	Kec.Belik	1000	-	Kec.Belik	1000	
	1.20.24	PROGRAM MENGINTENSIFKAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT																						
1	1.20.24.05		- Koordinasi kecamatan dan Desa	-	40%	100%	Kec.Belik	81200	100%	Kec.Belik	84650	100%	Kec.Belik	85000	100%	Kec.Belik	85000	100%	Kec.Belik	85000	100%	Kec.Belik	85000	
2	1.20.24.25		- Mengintensifkan peningkatan pengetahuan administrasi	-									Kec.Belik	2000	-	Kec.Belik	2000	-	Kec.Belik	2000	-	Kec.Belik	2000	
	1.06	PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH																						
1	1.20.24.05		- Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan / Desa	-	40%	100%	Kec.Belik	10000	100%	Kec.Belik	16500	100%	Kec.Belik	17500	100%	Kec.Belik	20000	100%	Kec.Belik	20000	100%	Kec.Belik	20000	
2	1.06.21.13		- Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan pelaporan rencana Pembangunan Daerah	-									100%	Kec.Belik	5000	100%	Kec.Belik	5000	100%	Kec.Belik	5000	100%	Kec.Belik	5000

No	Kode Urusan	Kode Program / Kegiatan	Program	Indikasi Kegiatan		PAGU INDIKATIF																	
				Kerangka Anggaran	Kerangka Regulasi	Tahun 2011			Tahun 2012			Tahun 2013			Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
						Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran	Target	Organisasi	Pagu Anggaran
1	1.19.	1.19.17.03	PROGRAM KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI	- Pengembangan wawasan kebangsaan	-	40%	-	-	-	-	-	-	Kec.Belik	2000	-	Kec.Belik	2000	-	Kec.Belik	2000	-	Kec.Belik	2000
2	1.19.	1.19.17.04	PROGRAM KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI	- Peningkatan semangat kerja dan wawasan kebangsaan	-		-	-	-	-	-	-	Kec.Belik	1500	-	Kec.Belik	1500	-	Kec.Belik	1500	-	Kec.Belik	1500

Belik, 21 Juni 2013

GAMAT BELIK

SUHIRMAN, S.Sos.M.Si.
 Pembina
 NIP. 19671213 199803 1 005

**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
KECAMATAN BELIK
KABUPATEN PEMALANG**

K O D E				RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	TARGET CAAPAIAAN SETIAP TAHUN					SATU TAHUN TRANSISI	KETERANGAN
							2011	2012	2013	2014	2015		
1				2	3		6	7	8	9	10	11	12
1	06	21		Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Terwujudnya perencanaan pembangunan daerah		20%	40%	60%	80%	100%	20%	
1	18	20		Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olah Raga	Terwujudnya pembinaan dan pemsarakatan olah raga		20%	40%	60%	80%	100%	20%	
1	19	17		Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Berkembangnya wawasan kebangsaan		20%	40%	60%	80%	100%	20%	
1	20	01		Program Pealayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran untuk meningkatkan kinerja terhadap kebutuhan		20%	40%	60%	80%	100%	20%	
1	20	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya sarana prasarana aparatur Untuk Menunjang Peningkatan Kinerja Terhadap Kebutuhan		20%	40%	60%	80%	100%	20%	
1	20	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terwujudnya Peningkatan disiplin aparatur		20%	40%	60%	80%	100%	20%	
1	20	06		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan lima tahunan		20%	40%	60%	80%	100%	20%	
1	20	09		Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Terwujudnya peningkatan perencanaan dan penganggaran SKPD		20%	40%	60%	80%	100%	20%	
1	20	19		Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa		20%	40%	60%	80%	100%	20%	

1				2	3	6	7	8	9	10	11	12
1	20	24		Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat	Meningkatnya intensifikasi penanganan pengaduan masyarakat	20%	40%	60%	80%	100%	20%	
1	20	28		Program Peningkatan Dan Pengembangan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terwujudnya peningkatan dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah	20%	40%	60%	80%	100%	20%	
1	22	17		Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membangun pedesaan	20%	40%	60%	80%	100%	20%	
1	22	18		Program Peningkatan Aparatur Pemerintah Desa	Meningkatnya kapasitas aparatur pemerintah desa	20%	40%	60%	80%	100%	20%	
1	24	15		Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Meningkatnya perbaikan sistem administrasi kearsipan	20%	40%	60%	80%	100%	20%	

BELIK, 21 JUNI 2013

CAMAT BELIK

 SUHIRMAN, S.Sos.M.Si
 Pembina
 NIP. 19671213 199803 1 005