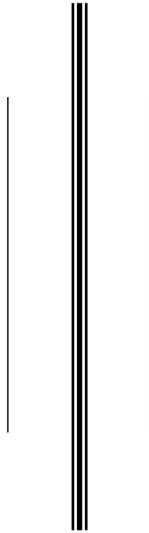




**PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
KELURAHAN WANAREJAN SELATAN
KECAMATAN TAMAN
TAHUN 2011 - 2016**



**KELURAHAN WANAREJAN SELATAN
KECAMATAN TAMAN
TAHUN 2013**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT dan atas segala limpahan rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya, sehingga Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Kelurahan Wanarejan Selatan dapat terselesaikan.

Perubahan RENSTRA Kelurahan Wanarejan Selatan Tahun 2011 - 2016 dibuat sesuai Permendagri 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 Mengacu pada Perda Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pemalang Tahun 2011-2016, Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pemalang serta Peraturan Bupati Pemalang nomor 97 tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kelurahan Kabupaten Pemalang.

Kami menyadari bahwa dengan segala keterbatasan yang ada, Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) ini masih dijumpai beberapa kekurangan, untuk itu kritik dan saran sangat kami harapkan guna penyempurnaan dimasa yang akan datang. Namun demikian, kami berharap RENSTRA Kelurahan Wanarejan Selatan Tahun 2011-2016 dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan.

Wanarejan Selatan, 21 Juni 2013.

LURAH WANAREJAN SELATAN

MISIRAN

Penata Tingkat I

NIP. 19580812 198303 1 021

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
PERATURAN LURAH WANAREJAN SELATAN TENTANG PENETAPAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SKPD	iii
KEPUTUSAN BUPATI PEMALANG TENTANG PENGESAHAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SKPD KABUPATEN PEMALANG	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD	5
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD	5
2.2 Sumberdaya SKPD	15
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	20
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	21
BAB III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	23
3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD	23
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil	24
3.3 Telaahan Renstra Kabupaten Pemalang	26
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah	26
3.5 Penentuan isu – isu strategis	27
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN KEBIJAKAN	28
4,1 Visi dan Misi	28
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	29
4.3 Strategi dan Kerbijakan	31
BAB V PROGRAM PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	33
5.1 Rencana Program	33
5.2 Rencana Kegiatan	33
5.3 Indikator Kinerja	34
5.4 Pendanaan Indikatif	35
BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.	36
BAB VII PENUTUP	43
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberap kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, merupakan bagian dari serangkaian reformasi di bidang Pemerintahan. Hal ini membawa konsekuensi yang sangat fundamental tentang arti pentingnya dilakukannya berbagai tindak lanjut dan perubahan serta penyempurnaan mekanisme dan sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan daerah khususnya di Kabupaten Pematang Jaya. 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 15 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberap kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA – SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Kemudian dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pematang Jaya, maka disusun Rencana Strategi (RENSTRA) SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan.

Dengan mempertimbangkan hal tersebut dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kelurahan Wanarejan selatan, yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Adapun tugas pokok Lurah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan adalah :

1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan ;
2. Pemberdayaan masyarakat ;
3. Pelayanan masyarakat ;
4. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
5. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
6. Pembinaan lembaga kemasyarakatan ;

Maka dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) 2011-2016 yang memberikan gambaran tentang visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dijalankan beserta indikator penilaian kinerja dalam rangka perwujudan akuntabilitas kerjanya.

Rencana Strategis Kelurahan Wanarejan Selatan Tahun 2011 - 2016 merupakan kerangka acuan bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kelurahan Wanarejan Selatan yang disusun setiap tahun.

B. Landasan Hukum.

Penyusunan Rencana Strategis Kelurahan Wanarejan Selatan Tahun 2011 - 2016 ini disusun dengan landasan pada :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberapakali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004 – 2009 ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 11 Agustus 2005 Nomor : 050/ 2020/ SJ perihal Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah ;
11. Surat Edaran Bupati Pemalang tanggal 7 Pebruari 2006 Nomor : 050/ 285/ Bpp perihal Penyusunan Rancangan Renstra SKPD;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang nomor 15 tahun 2008 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pemalang;
13. Peraturan Bupati Pemalang nomor 97 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kelurahan Kabupaten Pemalang;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang nomor 5 tahun 2011 Tentang RPJMD Kabupaten Pemalang tahun 2011 – 2016;
15. Peraturan Bupati Pemalang nomor 14 tahun 2013 tentang Percepatan Pelaksanaan RPJMD Kabupaten Pemalang tahun 2011 – 2016;

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Rencana Strategis ini disusun dengan maksud untuk memberikan arah dan pedoman dalam rangka menjabarkan program kerja dan kegiatan pada SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan serta sebagai tolok ukur tingkat keberhasilan (efisiensi) kinerja, juga evaluasi terhadap efektifitas/ manfaat yang dicapai selama dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.

2. Tujuan

- a. Menyediakan acuan resmi bagi para pengelola pada SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan dibiayai dari APBD Kabupaten Pemalang.

- b. Menyediakan satu tolok ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan bagi para pengelola pada SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan.
- c. Memudahkan para pengelola pada SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.
- d. Memudahkan para pengelola SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

Rencana Strategis Kelurahan Wanarejan Selatan disusun dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pematang Jaya. Oleh karena itu substansi Rencana Strategis pada SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan ini harus selaras dengan agenda dan prioritas kegiatan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), sehingga merupakan dokumen perencanaan pembangunan di Kelurahan Wanarejan Selatan. Rencana Strategis SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan Tahun 2011 - 2016 harus menjadi pedoman dan acuan bagi para pengelola pada SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan dalam menyusun Program Prioritas Pembangunan Tahunan dan Lima Tahunan.

D. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis (RENSTRA) pada SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan Kecamatan Taman Tahun 2011 - 2016 adalah sebagai berikut :

- I. PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Landasan Hukum
 - D. Sistematika Penulisan

- II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD.
 - A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD.
 - B. Sumberdaya SKPD.
 - C. Kinerja Pelayanan SKPD.
 - D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.
- III. ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.
 - A. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD.
 - B. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil.
 - C. Telaahan Renstra Kabupaten Pematang Jaya.
 - D. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah.
 - E. Penentuan isi – isu strategis.
- IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, TUJUAN DAN KEBIJAKAN
 - A. Visi dan Misi
 - B. Tujuan
 - C. Strategi
 - D. Kebijakan
- V. PROGRAM KEGIATAN, INDIKATOR, KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.
 - A. Rencana Program.
 - B. Rencana Kegiatan.
 - C. Pendanaan Indikatif.
- VI. INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.
- VII. PENUTUP

BAB II

G AMBARAN PELAYANAN SKPD KELURAHAN WANAREJAN SELATAN

A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan

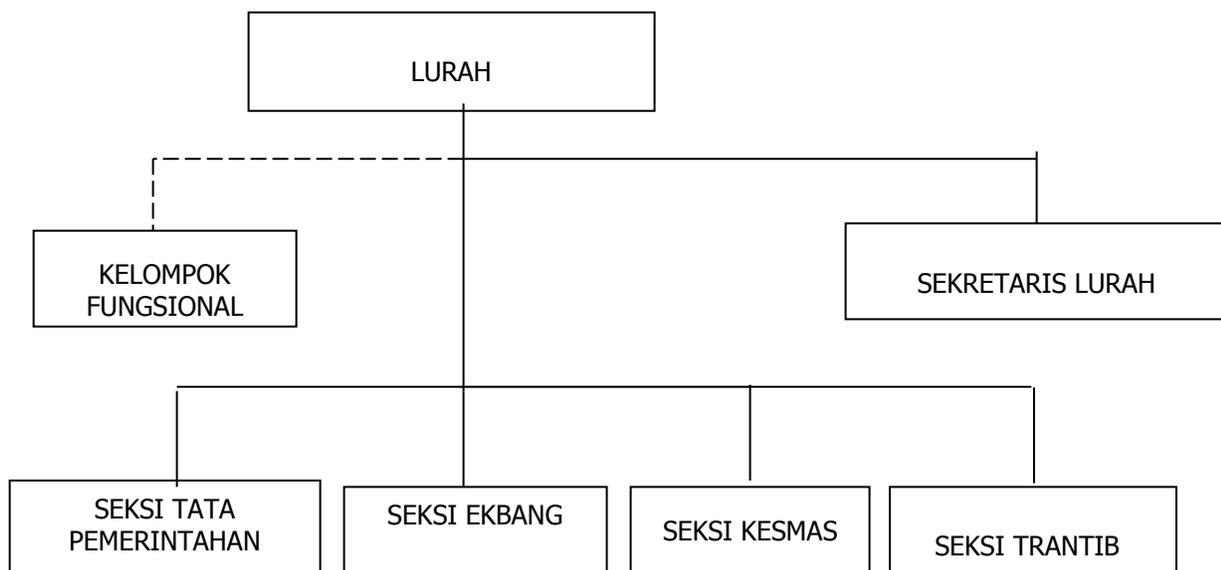
Kebijakan operasional penyusunan RENSTRA SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan mengacu pada Tupoksi organisasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang nomor 15 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Wanarejan Selatan.

Struktur Organisasi

Kelurahan Wanarejan Selatan Kecamatan Taman dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pemalang, dengan Susunan Organisasi sebagai berikut :

1. Lurah.
2. Sekretaris lurah.
3. Seksi Tata Pemerintahan.
4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
5. Seksi Kesejahteraan Masyarakat
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

BAGAN ORGANISASI KELURAHAN WANAREJAN SELATAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI.

Berdasarkan Peraturan Bupati Pematang Jaya nomor 97 tahun 2008 tentang Uraian Tugas jabatan structural Kelurahan Wanarejan Selatan, dapat kami jelaskan sebagai berikut :

1. LURAH.

- a. Menyusun kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk ditindaklanjuti;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar terlaksana dengan baik;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dengan unit kerja terkait guna keterpaduan mpelaksanaan tugas;
- f. Memantau dan memonitor wilayah kerja kelurahan secara rutin agar dapat diketahui perkembangannya;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk peningkatan disiplin kerja;
- h. Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang – undangan guna terwujudnya situasi kerja yang kondusif;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan tugas pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta kesejahteraan sosial sesuai dengan kewenangannya guna keberhasilan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pembinaan tugas kesekretariatan meliputi urusan perencanaan program, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga guna tertib administrasi;
- k. Melaksanakan tugas pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, data kependudukan dan pembinaan politik dalam negeri sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi pemerintahan;
- l. Melaksanakan tugas ketentraman dan ketertiban umum meliputi kegiatan penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sesuai kewenangannya guna terciptanya iklim yang kondusif;
- m. Melaksanakan tugas pembinaan ekonomi dan pembangunan meliputi kegiatan perekonomian rakyat, pemberdayaan masyarakat kelurahan, penyusunan program dan kegiatan pembangunan kelurahan guna peningkatan pendapatan masyarakat;

- n. Mengkoordinasikan program kesejahteraan sosial meliputi kegiatan bantuan sosial, pembinaan kehidupan umat beragama, organisasi sosial kemasyarakatan, pembinaan pendidikan, kesenian, pemuda dan olah raga, kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- o. Memberikan pelayanan kepada masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan dan unit kerja lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- p. Melaksanakan administrasi pertanahan yang meliputi pencatatan perubahan status tanah dan peralihan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan pencatatan dan pemungutan PBB sesuai dengan ketentuan pajak dan wajib pajak guna disetorkan ke kas daerah sebagai pemasukan pendapatan daerah;
- r. Melakukan hubungan kerja sama antar kelurahan/desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pembangunan kelurahan;
- s. Melaksanakan dan menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai perwujudan akuntabilitas;
- t. Menyenggarakan rapat – rapat dinas kelurahan sesuai dengan kebutuhan untuk pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- u. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan pengarahan guna peningkatan kinerja;
- v. Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- x. Memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

2. Sekretaris lurah.

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan perencanaan program ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan secara periodic sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk ditindaklanjuti;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya agar terlaksana dengan baik;
- d. Melaksanakan koordinasi menyusun rencana, program dan kegiatan kelurahan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja kelurahan dengan memadukan data dari masing – masing seksi untuk dirumuskan;
- f. Menyiapkan kegiatan rapat kelurahan dengan unit kerja terkait dan masyarakat guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan meliputi urusan surat – surat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyimpanan file kepegawaian, buku induk pegawai dan buku penjagaan pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian yang lain sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan meliputi pembukuan perbendaharaan, verifikasi dan perhitungan anggaran guna tertib administrasi;
- j. Mengatur penggunaan barang keperluan kantor berdasarkan kebutuhan masing – masing pengelola guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengatur urusan rumah tangga meliputi kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor beserta lingkungannya agar tercipta kenyamanan kerja;
- l. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dan aparatur kelurahan secara tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan kepada masyarakat meliputi pelayanan KTP, KK, legalisasi surat – surat pertanahan dan rekomendasi perijinan dan pelayanan lainnya sesuai dengan prosedur pelayanan untuk kepuasan masyarakat;
- n. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan pengarahan guna peningkatan kinerja;
- o. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- q. Memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Kepala Seksi Pemerintahan.

- a. Menyusun rencana kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan secara periodic sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk ditindaklanjuti;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya agar terlaksana dengan baik;
- d. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan sesuai dengan tanggungjawabnya untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melaksanakan kegiatan pemerintahan meliputi rapat – rapat dinas, pembinaan aparatur pemerintah kelurahan dan pembinaan wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan meliputi penyusunan produk hokum kelurahan, penyusunan anggaran kelurahan, administrasi kelembagaan kelurahan dan data kependudukan untuk tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan politik dalam negeri untuk disampaikan kepada atasan;
- i. Menyusun laporan kependudukan dan laporan monografi melalui koordinasi dengan instansi vertikalterkait maupun horizontal sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- j. Melaksanakan kegiatan regristrasi penduduk yang meliputi pencatatan lahir, mati, pindah dan dating serta demografi penduduk guna tertib administrasi;
- k. Melaksanakan pemberianpelayanan kepada masyarakat sesuai tugas dan tanggungjawab seksi pemerintahan;
- l. Menghimpun pemasukan pajak bumi dan bangunan sesuai ketentuan yang berlakuguna pemasukan ke kas daerah;
- m. Membuat laporan pemasukan pajak bumi dan bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- n. Memberdayakan kelembagaan kelurahan dan lembaga kemasyarakatan dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar dapat berperan aktif;
- o. Menginventarisasi permasalahan pada seksi pemerintahan secara rinci guna menentukan alternative pemecahan maslah;
- p. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- q. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- s. Memberikan pertimbangan, saran kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

- a. Menyusun rencana kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum secara periodic sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tulisan untuk ditindaklanjuti;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawab agar terlaksana dengan baik;
- d. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan tanggungjawabnya untuk disampaikan kepada atasan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan tanggungjawabnya untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Menegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan perundang – undangan lainnya melalui musyawarah sesuai dengan kewenangannya agar dipatuhi masyarakat;
- g. Melaksanakan upaya penyelesaian pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan perundangan lainnya melalui musyawarah sesuai dengan kewenangannya untuk terciptanya ketentraman dan ketertiban umum;
- h. Menerima dan mencatat pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membuat laporan kejadian ketentraman dan ketertiban umum dan bencana alam di wilayah kelurahan secara rutin sebagai bahan informasi atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum sesuai tanggungjawabnya guna terciptanya iklim yang kondusif;
- k. Melaksanakan pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas dan tanggungjawab seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- l. Memberdayakan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang ketentraman dan ketertiban umum dengan memberikan bimbingan dan motivasi agar berperan aktif;
- m. Mengatur petugas piketpengamanan kantor dan lingkungannya sesuai dengan jadwal yang ditetapkan untuk ketentraman dan ketertiban umum;
- n. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- o. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan bimbingan kepegawaian;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- q. Memberikan bimbingan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan.

- a. Menyusun rencana kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan secara periodic sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tulisan untuk ditindaklanjuti;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya agar terlaksana dengan baik;
- d. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis perumus kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan tanggungjawabnya untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan melalui partisipasi masyarakat guna penyusunan dalam daftar skala prioritas;
- g. Melaksanakan program dan kegiatan pembangunan kelurahan yang bersumber dari anggaran pemerintah, swadaya masyarakat dan sumber lain melalui bimbingan dan arahan agar sesuai ketentuan;
- h. Melaksanakan pengelolaan bantuan pembangunan kelurahan dari anggaran pemerintah, swadaya masyarakat dan sumber lain sesuai dengan tanggung jawab seksi ekonomi dan pembangunan;
- i. Melaksanakan pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab seksi ekonomi dan pembangunan;
- j. Mengadakan evaluasi kegiatan pembangunan kelurahan melalui peninjauan langsung ke lokasi kegiatan untuk diketahui tingkat perkembangannya;
- k. Memberdayakan lembaga perekonomian rakyat, lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang pembanguna dan lingkungan hidup dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif;
- l. Membuat usulan program dan kegiatan pembangunan yang sifatnya mendesak akibat bencana alam dan/atau kejadian luar biasa kepada atasan agar dapat direlisir;
- m. Melakukan pemantauan, inventarisasi tentang pembangunan swadaya masyarakat;
- n. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memnerikan bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- o. Memeberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawain;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- q. Memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.

- a. Menyusun rencana kegiatan perumusan kebijakan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan social secara periodic sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tulisan untuk ditindaklanjuti;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar terlaksana dengan baik;
- d. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan social dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan social sesuai dengan tanggungjawabnya untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan program pendidikan, kesehatan, organisasi kepemudaan, kewanitaan dan keagamaan secara terpadu untuk disampaikan kepada atasan;
- g. Melaksanakan sosialisasi secara rutin dan terpadu tentang program pendidikan, kesehatan, kenakalan remaja kepada organisasi kepemudaan, kewanitaan dan keagamaan melalui kerjasama dengan unit kerja terkait untuk peningkatan pengetahuan;
- h. Melaksanakan pembinaan tentang program pendidikan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, keagamaan, kesehatan permasalahan social sesuai dengan unit kerja terkait guna keberhasilan program;
- i. Melaksanakan pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab seksi kesejahteraan social;
- j. Menginventarisasi organisasi kepemudaan, kewanitaan dan keagamaan dengan pemutakhiran data sebagai bahan informasi dan pembinaan;
- k. Menginventarisasi masalah social meliputi : tuna karya, tuna wisma, tuna susila, tuna rungu dan penyandang cacat secara rinci guna penentuan alternative pemecahan masalah;
- l. Menyalurkan program bantuan social dengan cara mengkoordinasikan dengan unit terkait guna peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- m. Memberdayakan lembaga social kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang kesejahteraan rakyat dengan memberikan bimbingan dan motivasi untuk ikut berperan aktif dan sebagai mitra kerja;
- n. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan member bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- o. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;

- q. Memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

B. SUMBER DAYA SKPD KELURAHAN WANAREJAN SELATAN.

Guna mendukung kelancaran dalam tugas kedinasan maupun pelayanan kepada masyarakat, Kelurahan Wanarejan Selatan mempunyai dukungan potensi baik SDM maupun sarana prasarana sebagai berikut :

1. Kepegawaian :

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kelurahan Wanarejan Selatan didukung oleh personil dengan rincian sebagai berikut

a. Jumlah Pegawai menurut jenis :

- Lurah : 1 orang
- Sekretaris lurah : 1 orang
- Kepala Seksi : 4 orang
- Staf PNS : 4 orang
- Non PNS : 8 orang

b. Jumlah Pegawai menurut pendidikan :

- SD : 1 orang
- SLTP : - orang
- SLTA : 5 orang
- D-III : 2 orang
- D-IV : - orang
- Sarjana/ S1 : 6 orang
- Pasca Sarjana/ S2 : - orang

c. Jumlah Pegawai menurut Golongan :

- Golongan IV/ c : - orang
- Golongan IV/ a : - orang
- Golongan III/ d : 1 orang
- Golongan III/ c : 5 orang
- Golongan III/ b : 1 orang
- Golongan III/ a : 1 orang
- Golongan II/ d : 1 orang
- Golongan II/ c : - orang
- Golongan II/ b : - orang

- Golongan II/ a : 1 orang
- d. Jumlah Pegawai menurut jenis kelamin :
- Laki-laki : 9 orang
 - Perempuan : 6 orang
- e. PNS berdasarkan Diklat Struktural
- SPAMEN/ Diklatpim II : - orang
 - SPAMA/ Diklatpim III : - orang
 - ADUMLA/Diklatpim IV : 2 orang
 - ADUM : 3 orang

2. Perlengkapan

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas, SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan memiliki sarana dan prasarana yang merupakan faktor pendukung dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan dapat dirinci sebagai berikut :

- Tanah : 7,372 Ha
- Gedung/ Bangunan 5 unit
- Mobil : - unit
- Motor Roda 2 (dua) : 2 unit
- Mesin ketik : 2 buah
- Alat Pemadam Api : - unit
- Air Conditioner (AC) : - unit
- Filling cabinet : 5 unit
- Kipas angin : 2 buah

- Komputer : 3 unit
- Komputer server : - unit
- Monitor LG : - unit
- UPS : - unit
- Laptop/ Note book : 1 unit
- Kursi kerja : 32 buah
- Kursi rapat : 65 buah
- Muja kursi tamu : 2 unit
- Meja kerja Lurah dan karyawan/staf : 32 buah
- Meja komputer : - buah

- Dispenser : 1 buah
- Papan Susunan Organisasi : 1 buah
- Papan DUK : 1 buah
- Papan Monografi : 2 buah
- Papan Pengumuman : 1 buah
- Papan instansi : 1 buah
- Televisi : 1 unit
- Mic : 1 buah
- Sosund system : 1 buah
- Camera Digital : 1 unit
- Genartor set : - unit
- Podium : 1 buah
- Kompor gas : 1 buah
- Tabung gas : 1 buah
- Calculator : 1 buah

3. Keadaan Geografi.

Kelurahan Wanarejan Selatan merupakan salah satu kelurahan di kabupaten Pemalang yang terletak di bagian timur wilayah Kabupaten Pemalang dan masuk wilayah Kecamatan Taman dengan ketinggian 2 meter diatas permukaan air laut, dengan luas wilayah 201,22 ha, dengan batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Desa Wanarejan Utara.
- Sebelah Selatan : Desa Taman dan Desa Kaligelang.
- Sebelah Timur : Desa Taman.
- Sebelah Barat : Kelurahan Mulyoharjo.

Secara administrative kelurahan Wanarejan Selatan terbagi atas 7 Rw, 30 Rt, sedangkan secara topografis kelurahanWanarejan Selatan merupakan daerah dataran. Orbitasi kelurahan Wanarejan Selatan, jarak dari pusat pemerintahan kelurahan, yaitu :

- Jarak dari pusat pemerintahan kecamatan : 2 km.
- Jarak dari Ibu Kota Kabupaten : 2 km.
- Jarak dari Ibu Kota Provinsi : 130 km.
- Jarak dari Ibu Kota Negara : 410 km.

KEPENDUDUKAN

Jumlah penduduk Kelurahan Wanarejan Selatan pada tahun 2013 sebanyak 9.495 orang yang terdiri dari Penduduk laki – laki : 4.848 orang, Penduduk Perempuan : 4.647 orang, Jumlah Kepala Keluarga : 2.391 KK.

Dilihat dari fasilitas pendidikan yang ada di kelurahan Wanarejan Selatan, sebagai berikut :

Fasilitas Pendidikan umum

No	Jenis Pendidikan	Negeri			Swasta		
		Gedung	Guru	Murid	Gedung	Guru	Murid
1	Paud	-	-	-	2	7	45
2	TK	1	7	115	1	7	100
3	SD/Madrasah	4	32	850	-	-	-
4	SLTP	-	-	-	1	49	693
5	SLTA	-	-	-	1	40	755
6	Akademi	-	-	-	-	-	-
Jumlah		5	39	965	5	103	1.593

Fasilitas Pendidikan Khusus

No	Jenis Pendidikan	Gedung	Guru	Murid
1	Pondok Pesantren	-	-	-
2	Madrasah	2	12	400
3	Sekolah Luar Biasa	-	-	-
4	Pendidikan Non Formal / BLK	-	-	-
Jumlah		2	12	400

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan serta Peraturan Bupati Pemalang nomor 56 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas pokok, Fungsi dan Tata kerja, maka SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan Kecamatan Taman mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan di bidang pemerintahan, pembangunan dan

kemasyarakatan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Kelurahan Wanarejan Selatan mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan;
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
4. Pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan swadaya masyarakat;
5. Pelaksanaan pelayanan masyarakat secara prima;

D. PERMASALAHAN

Menurut Undang – Undang nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) pasal 27 ayat 2, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan Renstra SKPD diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang nomor 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pemalang tahun 2011 – 2016.

Sedangkan permasalahan yang ada di SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan mencakup :

1. Belum optimalnya sistim koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan Wanarejan Selatan.
2. Masih rendahnya Sumber daya manusia (SDM) aparat Kelurahan Wanarejan Selatan.
3. Kurangnya partisipasi aktif masyarakat dalam program pembangunan.
4. Belum optimalnya peran serta kelembagaan kelurahan (RT/RW/LPMK) dalam proses perencanaan pembangunan.

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS

A. ISI – ISU STRATEGIS

Menurut Undang – Undang nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) pasal 27 ayat 2, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan Renstra SKPD diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang nomor 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pemalang tahun 2011 – 2016.

Sedangkan isu – isu strategis yang sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Pemalang tahun 2011 – 2016 SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan mencakup :

1. Urusan Pemerintahan.
 - a. Masih diperlukannya peningkatan kapasitas pemerintahan daerah guna terwujudnya pemerintahan yang baik dan pelayanan prima.
 - b. Masih diperlukannya peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) aparatur dan lembaga yang ada.
 - c. Masih diperlukannya pengelolaan data yang berbasis sistim informasi manajemen.
2. Urusan Ekonomi dan Pembangunan.
 - a. Belum optimalnya penyediaan data perencanaan pada masing – masing urusan.
 - b. Kurang optimalnya partisipasi masyarakat baik dalam perencanaan maupun pelaksanaan program pembangunan.
 - c. Masih kurang optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam setiap program sehingga belum sepenuhnya bisa digunakan sebagai masukan dalam perencanaan pada tahun berikutnya.

3. Urusan Kesejahteraan Masyarakat.
 - a. Masih belum optimalnya pemberdayaan masyarakat, rendahnya perlindungan dan kesejahteraan social serta tingginya angka kemiskinan.
 - b. Masih perlunya peningkatan derajat kesehatan masyarakat dengan mengembangkan pelayanan kesehatan yang murah dan berkualitas.
 - c. Masih perlunya perluasan kesempatan belajar dan peningkatan pendidikan yang murah dan berkualitas.
4. Urusan Ketentraman dan Ketertiban.
 - a. Masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam peningkatan ketertiban dan kehidupan bermasyarakat.
 - b. Masih diperlukan adanya peningkatan sumber daya manusia (SDM) dibidang ketentraman dan ketertiban umum.

B. KONDISI UMUM.

Untuk menggambarkan kondisi umum Kelurahan Wanarejan Selatan masa kini tidak terlepas dari capaian kinerja masa lalu dan pelayanan prima yang diberikan oleh SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan Wanarejan Selatan yang di dalamnya terdapat permasalahan, tantangan dan hambatan yang dihadapi.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan, maka SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan Kecamatan Taman mempunyai tugas pokok membantu Bupati.

Tugas – tugas tersebut mempunyai nilai yang strategis, sebab selain menyangkut upaya untuk menyelenggarakan pemerintahan yang optimal juga pengaruh pada peningkatan kualitas pelayanan prima kepada masyarakat.

Kelurahan Wanarejan Selatan yang mempunyai tugas pokok tersebut diatas, melaksanakan kewenangan pemerintahan sesuai karakteristik wilayah. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama 5 tahun telah menghasilkan 4 sasaran kegiatan :

1. Tereselenggaranya kordinasi yang baik antara satuan kerja dengan masyarakat.

2. Tersedianya perangkat daerah di Kelurahan Wanarejan Selatan yang mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
3. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.
4. Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan masyarakat yang memadai.

Dari ke 4 sasaran tersebut telah dijabarkan dalam kebijakan, program dan kegiatan. Adapun capaian kinerja Kantor Kelurahan Wanarejan selatatan sebagai berikut :

No	Sasaran	Nilai Capaian
1	Tereselenggaranya kordinasi yang baik antara satuan kerja dengan masyarakat.	97,83 %
2	Tersedianya perangkat daerah di Kelurahan Wanarejan Selatan yang mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.	97,06 %
3	Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	97,82 %
4	Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan masyarakat yang memadai.	90,50%

Apabila dilihat dari capaian kerja yang terakhir tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan program dan kegiatan yang telah ditetapkan selama 5 tahun sebelumnya telah dapat dilaksanakan dengan baik meskipun tidak lepas dari permasalahan – permasalahan yang dihadapi.

B. Kondisi yang diinginkan dan proyeksi kedepan

Berdasarkan permasalahan, tantangan dan keterbatasan yang dihadapi oleh Kelurahan Wanarejan Selatan, maka untuk jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan yaitu tahun 2011 – 2016, SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan harus dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi yaitu Bagaimana meningkatkan Pelayanan secara prima kepada masyarakat, mengembangkan potensi masyarakat dalam pembangunan, sesuai dengan potensi yang ada.

Dengan melihat kondisi tersebut, maka untuk mewujudkan keinginan, diperlukan suatu kondisi yang baik dan dapat menjamin terlaksananya kegiatan administrasi keuangan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan serta kualitas sumber daya manusia/ aparatur yang semakin ditingkatkan. Perlu

adanya dukungan dari semua unsur termasuk stekholder dan peran serta aktif masyarakat dalam program pembangunan.

Untuk mewujudkan kondisi tersebut, sesuai tugas pokok dan fungsinya , maka untuk Tahun 2011 – 2016 SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan menginginkan adanya perubahan manajemen di SKPD Kelurahan Wanarejan selatan. Untuk itu kondisi yang diinginkan dan proyeksi kedepan adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya aparatur pemerintah yang bersih dan berwibawa.
2. Tersedianya sarana dan prasarana pemerintahan untuk mendukung terlaksananya pelayanan prima kepada masyarakat.
3. Berkembangnya mekanisme dan proses perencanaan pembangunan yang didukung oleh partisipasi masyarakat secara aktif.

Adapun hasil kinerja yang diinginkan selama 5 tahun kedepan dapat diwujudkan dalam program – program sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
4. Program Pengembangan Wawasan kebangsaan.
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
6. Program Peningkatan Perencanaan dan penganggaran SKPD
7. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial,
8. Program Perencanaan Pembangunan Daerah.
9. Program Mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN KEBIJAKAN

A. Visi dan Misi

a. Visi

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pada SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan dalam melakukan perubahan ke arah perbaikan. Dimana perubahan dan perbaikan tersebut disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil yang maksimal.

Tahapan sebagaimana tersebut diatas, dimulai dengan perumusan visi yang jelas. Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana instansi Pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif, inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi.

Visi Kelurahan Wanarejan Selatan adalah ***"Terwujudnya Masyarakat Kelurahan Wanarejan Selatan yang Cerdas dan Sehat serta Tercapainya peningkatan Pelayanan prima kepada masyarakat"***

Dalam mewujudkan visi tersebut peran pemerintah Kelurahan sangat berpengaruh, dalam usaha meningkatkan kecerdasan masyarakat membantu memotivasi masyarakat agar selalu membantu program pemerintah dalam meningkatkan pendidikan dasar 9 tahun, dalam usaha meningkatkan kesehatan masyarakat dengan cara memotivasi masyarakat untuk selalu memperhatikan kesehatan lingkungan dan bergaya hidup sehat. Sedangkan untuk mewujudkan pelayanan prima, pemerintah kelurahan berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik – baiknya dengan memperhatikan 4 tepat : Tepat waktu, Tepat Sasaran, Tepat guna dan Tepat Manfaat.

Dari visi yang hendak dicapai tersebut, juga mengandung maksud bahwa Pemerintahan Kelurahan Wanarejan selatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selalu berusaha mengedepankan Kecerdasan dan Kesehatan masyarakat dengan melibatkan semua unsur yang berkepentingan (stakeholder) sehingga akan tercipta suatu kondisi masyarakat yang sejahtera serda dapat terlaksananya pelayanan yang baik kepada masyarakat.

b. Misi

Untuk mewujudkan visi Kelurahan Wanarejan selatan sebagaimana diatas, haruslah ditetapkan suatu misi, yaitu sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui penerapan strategi yang telah 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 Kelurahan Wanarejan Selatan adalah

1. Mewujudkan peningkatan pelaksanaan koordinasi.
2. Meningkatkan profesionalisme dan kemampuan aparat serta kapasitas menejemen dalam rangka tertib administrasi pemerintahan.
3. Meningkatkan perluasan kesempatan belajar bagi masyarakat.
4. Koordinasi dan fasilitasi peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

3. Penjelasan Makna Misi.

- * Makna dari Misi pertama adalah bahwa untuk menuju peningkatan kesejahteraan masyarakat diperlukan perencanaan pembangunan yang transparan, partisipatif, terarah dan keterpaduan. Hal ini dapat terwujud jika terdapat koordinasi yang baik antara pemerintah, stakeholder serta masyarakat.
- * Makna dari Misi kedua adalah bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pemerintahan diperlukan peningkatan profesionalisme dan kemampuan aparat dengan mengikutkan diklat maupun bimbingan teknis.
- * Makna dari Misi ketiga adalah bahwa untuk mewujudkan program pemerintah dalam peningkatan pendidikan diperlukan adanya penyediaan sarana, prasarana serta tenaga pengajar yang professional sehingga akan menghasilkan dan meningkatkan minat belajar masyarakat.
- * Makna dari Misi keempat adalah bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang sehat diperlukan adanya peranserta pemerintah dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui pengembangan pelayanan kesehatan yang murah dan berkualitas.
- * Makna dari Misi kelima bahwa untuk mewujudkan paradigma baru pemerintahan, pelayanan masyarakat yang prima harus lebih ditingkatkan baik waktu maupun kualitasnya.

4. Faktor Kunci Keberhasilan.

Pengidentifikasian factor – factor penentu keberhasilan merupakan factor penting dalam perencanaan strategis. Hal ini harus dilalui agar Kelurahan Wanarejan Selatan mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis. Faktor penentu keberhasilan juga berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Faktor – factor penentu keberhasilan Kelurahan Wanarejan Selatan dapat diidentifikasi sebagai berikut :

- a. Memanfaatkan dukungan dari pimpinan untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan serta mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.
- b. Mengoptimalkan koordinasi dengan pihak terkait dalam perencanaan pembangunan sehingga dapat dihasilkan perencanaan yang optimal.
- c. Memanfaatkan adanya sarana dan prasarana sebagai pendukung peningkatan pelayanan pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat.

B. Tujuan dan Sasaran.

Dari Visi dan Misi yang telah ditetapkan, dapat diuraikan lebih dalam tujuan dan sasaran sebagai konsidi antara sebelum tercapainya visi dan misi.

Tujuan Organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif. Dari hasil analisis strategi faktor penentu keberhasilan yang telah dikemukakan di muka, maka dapat dirumuskan tujuan dari Kelurahan Wanarejan Selatan yang merupakan kondisi yang akan dicapai dimasa mendatang sebagai berikut :

1. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan koordinasi.
2. Meningkatkan profesionalisme dan kemampuan aparat serta kapasitas manajemen dalam rangka lebih meningkatkan tertib administrasi dan pelayanan kepada masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan prima.

Adapun sasaran sebagai penjabaran dari tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Adapun sasaran organisasi Kelurahan Wanarejan Selatan pada 5 tahun yang akan datang adalah :

1. Terselenggaranya koordinasi yang baik antara pemerintah dan masyarakat sebagai pelaksana pembangunan.

2. Tersedianya perangkat kelurahan Wanarejan Selatan yang mampu melakukan tugas pokok dan fungsi.
3. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.

C. Strategi dan Kebijakan.

1. Strategi.

Strategi merupakan cara untuk mencapai tujuan, dirancang secara konseptual, analitis, realistis, rasional dan komprehensif. Berdasarkan tujuan dari Kantor Kelurahan Wanarejan Selatan diatas, maka strategi yang diambil sebagai berikut :

- a. Meningkatkan sumber daya manusia dan kinerja aparatur pemerintah ;
- b. Meningkatkan koordinasi keatas, sederajat dan kebawah menggunakan cara-cara langsung ;
- c. Terwujudnya tertib administrasi yang berupa perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan;
- d. Melayani masyarakat dengan cara tepat waktu pelayanan, akurasi pelayanan, kesopanan dan keramahan dalam memberikan pelayanan ;
- e. Terwujudnya peningkatan pelayanan masyarakat dibidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan.

2. Kebijakan

Kebijakan adalah merupakan pedoman pelaksanaan tindakan – tindakan tertentu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran.

Kebijakan yang ditempuh dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di Kelurahan Wanarejan Selatan adalah sebagai berikut :

- a. Peningkatan kapasitas pemerintah daerah guna mewujudkan pemerintahan yang baik serta meningkatnya pelayanan prima.
- b. Pemberdayaan masyarakat, peningkatan pendidikan, kesehatan serta kesejahteraan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- c. Peningkatan sarana dan prasarana, sumber daya manusia untuk mendukung peningkatan kemampuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

BAB V

PROGRAM DAN KEGIATAN

A. Program

Program merupakan penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijaksanaan. Program operasional merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. SKPD Kelurahan Wanarejan Selatan Kecamatan Taman Tahun 2011 - 2016 memiliki program operasional sebagai berikut :

1. Program Pelayanan administrasi perkantoran.
2. Program Peningkatan Disiplin aparatur.
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
4. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan.
5. Program Peningkatan pengembangan sistim laporan capaian kinerja dan keuangan.
6. Program Peningkatan perencanaan dan penganggaran SKPD.
7. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial.
8. Program Perencanaan Pembangunan Daerah.
9. Program Mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat.

B. Kegiatan

Aktivitas atau kegiatan merupakan penjabaran dari program kerja operasional yang dibuat oleh Instansi Pemerintah. Kegiatan ini berdimensi waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun. Kegiatan yang disusun secara tahunan ini menjadi bahan untuk mengevaluasi dan memperbaiki program operasional yang berdimensi waktu 5 (lima) tahunan.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Kelurahan Wanarejan Selatan Kecamatan Taman pada Tahun 2011 - 2016 telah menetapkan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

* **Program Administrasi Perkantoran.**

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional
4. Penyediaan jasa kebersihan kantor
5. Penyediaan alat tulis kantor
6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
7. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
8. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
9. Penyediaan makanan dan minuman
10. Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan keluar daerah.
10. Penyediaan jasa keamanan

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

1. Pembangunan Gedung kantor.
2. Pengadaan Kendaraan dinas operasional.
3. Pengadaan Perlengkapan gedung kantor.
4. Pengadaan Peralatan Gedung kantor.
5. Pengadaan mebeleur.
6. Pengadaan komputer dan perlengkapannya.
7. Pengadaan alat – alat elektronik.
8. Pengadaan Almari dan Filling Kabinet.
9. Pengadaan tempat parkir dan area publik kantor.
10. Pembangunan pagar dan pembatas lingkungan kantor.
11. Pembangunan Gedung Perpustakaan kelurahan.
12. Pembangunan Gedung PAUD.
13. Rehabilitasi sedang/berat ruang pelayanan kesehatan masyarakat.
- 14.. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor.
- 15.. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional.
16. Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor.
17. Pemeliharaan rutin/ berkala mebeleur.
18. Pemeliharaan rutin/ berkala komputer dan perlengkapannya
19. Pemeliharaan rutin/berkala alat – alat elektronik.

- 20 Pemeliharaan rutin/berkala tempat parkir dan area public kantor.

21. Pemeliharaan rutin/berkala pagar pembatas lingkungan kantor.
 22. Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas operasional.
- * **Program Peningkatan Disiplin Aparatur.**
 1. Pengadaan pakaian dinas dan kelengkapannya.
 2. Pengadaan Pakaian Korpri.
 - * **Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan.**
 1. Peningkatan Kesadaran masyarakat akan nilai – nilai luhur budaya bangsa.
 2. Peningkatan semangat kerja dan wawasan kebangsaan.
 - * **Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.**
 1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - * **Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD.**
 1. Penyusunan data base perencanaan SKPD.
 2. Penyusunan Dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD.
 - * **Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial.**
 1. Peningkatan kualitas pelayanan, sarana dan prasarana rehabilitasi kesejahteraan sosial bagi PMKS.
 - * **Program Perencanaan Pembangunan Daerah.**
 1. Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan/Kelurahan.
 - * **Program Mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat.**
 1. Koordinasi Kecamatan dan Desa/Kelurahan.

Untuk lebih jelasnya dalam perumusan kebijakan program dan kegiatan beserta indikasi, pendanaan dan sumbernya dalam periode 5 (lima) tahun dan tahunan sebagaimana terlampir pada form 2.1

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Kelurahan Wanarejan selatan Tahun 2011 - 2016 adalah RENSTRA selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Dokumen perencanaan pembangunan ini memiliki kedudukan yang sangat strategis karena dokumen ini merupakan pedoman/panduan bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta kemasyarakatan yang akan dilaksanakan dan menentukan kinerja Kelurahan Wanarejan Selatan di masa-masa mendatang.

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

Rencana Strategis Kelurahan Wanarejan Selatan memuat rumusan visi, misi, arah kebijakan dan rencana program serta kegiatan indikatif yang akan dilaksanakan selama periode lima tahun yang akan datang. Oleh karena sifatnya masih indikatif maka setiap kegiatan yang dilaksanakan disesuaikan dengan pembiayaan/ anggaran yang tersedia.

Wanarejan Selatan, 21 Juni 2013

LURAH WANAREJAN SELATAN

M I S I R A N

Penata Tingkat I

NIP. 19580812 198303 1 021

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
KELURAHAN WANAREJAN SELATAN
KECAMATAN TAMAN**

K O D E	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM /KEGIATAN	PAGU INDIKATIF LIMA TAHUNAN DAN SATU TAHUN TRANSISI (2011 - 2015)	TARGET KINERJA PROGRAM KERANGKA PENDANAAN INDIKATIF												SATU TAHUN TRANSISI 2016	KETERANGAN
				TAHUN -1 2011		TAHUN-2 2012		TAHUN-5 2013		TAHUN-5 2014		TAHUN-5 2015					
				Targ et	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1 20 38	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Terwujudnya perencanaan pembangunan daerah															
1 20 38 01	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan / Kelurahan	Terselenggaranya kegiatan musrenbang kelurahan	30,620,000	100%	5,120,000	100%	6,300,000	100%	6,300,000	100%	6,400,000	100%	6,500,000	100%	6,500,000		
1 19 17	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Berkembangnya wawasan kebangsaan															
1 19 17 03	Peningkatan	Meningkatnya	21,000,					0%		100		100		100			

				kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	000	-	-	-	-	-	%	7,000,000	%	7,000,000	%	7,000,000		
1	19	17	04	Peningkatan semangat kerja dan wawasan kebangsaan	Meningkatnya semangat kerja dan wawasan kebangsaan	21,000,000	-	-	-	-	0%	-	100%	7,000,000	100%	7,000,000	100%	7,000,000	
1	20	01		Program Peelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran untuk meningkatkan kinerja terhadap kebutuhan														
1	20	01	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersampainya surat dengan baik dan benar	82,431,000	100%	5,115,000	100%	6,138,000	100%	17,600,000	100%	17,854,000	100%	17,854,000	100%	17,870,000	
1	20	01	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terpenuhinya kebutuhan listrik dan telepon	24,865,600	100%	3,348,000	100%	4,017,600	100%	4,300,000	100%	4,300,000	100%	4,400,000	100%	4,500,000	
1	20	01	06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/operasional	Terpenuhinya jumlah kendaraan dinas yang diperpanjang STNK	3,170,000	100%	450,000	100%	540,000	100%	540,000	100%	540,000	100%	550,000	100%	550,000	

1	20	01	08	Penyediaan jasa Kebersihan Kantor	Terpenuhinya jasa kebersihan kantor	18,598,000	100%	2,590,000	100%	3,108,000	100%	3,200,000	100%	3,200,000	100%	3,200,000	100%	3,300,000
1	20	01	10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya kebutuhan ATK	38,099,000	100%	1,409,000	100%	1,690,000	100%	8,500,000	100%	8,500,000	100%	9,000,000	100%	9,000,000
1	20	01	11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.	Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan	14,257,000	100%	1,935,000	100%	2,322,000	100%	2,450,000	100%	2,500,000	100%	2,500,000	100%	2,550,000
1	20	01	12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan bangunan Kantor.	Terpenuhinya jumlah komponen/instalasi listrik/penerangan	7,234,400	100%	652,000	100%	782,400	100%	1,300,000	100%	1,500,000	100%	1,500,000	100%	1,500,000
1	20	01	13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	60,000,000	-	-	-	-	-	10,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000	100%	20,000,000
1	20	01	15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	9,352,000	100%	900,000	100%	1,152,000	100%	1,750,000	100%	1,800,000	100%	1,850,000	100%	1,900,000
1	20	01	17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya jumlah kebutuhan makanan dan minuman	98,070,000	100%	7,050,000	100%	8,460,000	100%	12,560,000	100%	20,000,000	100%	25,000,000	100%	25,000,000
1	20	01	18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Di Dalam dan Ke Luar Daerah	Terlaksananya jumlah rakor dan konsultasi	17,500,000	-	-	-	-	-	3,000,000	100%	4,500,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000

1	20	01	19	Penyediaan Jasa Keamanan	Terciptanya keamanan kantor	60,480,000	-	8,400,000	100%	10,080,000	100%	9,000,000	100%	9,000,000	100%	12,000,000	100%	12,000,000	
1	20	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya sarana prasarana aparatur Untuk Menunjang Peningkatan Kinerja Terhadap Kebutuhan														
1	20	02	03	Pembangunan Gedung Kantor	Tersedianya kebutuhan gedung kantor	95,000,000								25,000,000	100%	30,000,000	100%	40,000,000	
1	20	02	05	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Tercukupinya kebutuhan kendaraan dinas roda dua untuk kelancaran kegiatan	47,000,000								15,000,000	100%	16,000,000	100%	16,000,000	
1	20	02	07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya jumlah perlengkapan gedung kantor	12,500,000								3,500,000	100%	4,000,000	100%	5,000,000	
1	20	02	09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya jumlah peratan gedung kantor	13,500,000	-							4,000,000	100%	4,500,000	100%	5,000,000	
1	20	02	10	Pengadaan Mebeleur	Terpenuhinya kebutuhan	89,000,000	-	5,000	100%	5,000,000	100%	15,000,000	100%	20,000,000	100%	22,000,000	100%	22,000,000	

					mebeleur			,000												
1	20	02	11	Pengadaan Komputer dan Perlengkapannya	Terpenuhinya kebutuhan komputer dan perlengkapannya	62,000,000	-	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,500,000	100%	10,500,000	100%	11,000,000		
1	20	02	12	Pengadaan Alat-alat Elektronik	Terpenuhinya kebutuhan alat-alat elektronik	65,000,000	-	5,000,000	100%	12,000,000	100%	12,000,000	100%	12,000,000	100%	12,000,000	100%	12,000,000		
1	20	02	14	Pengadaan Almari dan Filing Cabinet	Terpenuhinya kebutuhan almari dan filing cabinet	45,000,000	-							15,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000		
1	20	02	16	Pembangunan Tempat Parkir dan Area Publik Kantor	Terlaksananya pembangunan empat parkir dan area publik kantor	61,000,000	-	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,500,000	100%	10,500,000		
1	20	02	17	Pembangunan Pagar dan Pembatas Lingkungan Kantor	Terlaksananya pembangunan pagar dan pembatas lingkungan kantor	435,000,000	-	70,000,000	100%	70,000,000	100%	70,000,000	100%	75,000,000	100%	75,000,000	100%	75,000,000		
				Pembangunan gedung perpustakaan kantor kelurahan		730,000,000		120,000,000	100%	120,000,000	100%	120,000,000	100%	120,000,000	100%	125,000,000	100%	125,000,000		
				Pembangunan gedung PAUD		610,000,000		100,000,000	100%	100,000,000	100%	100,000,000	100%	100,000,000	100%	100,000,000	100%	110,000,000		
				Rehabilitasi sedang/berat ruang pelayanan		300,000,000		50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000		

				kesehatan masyarakat																
1	20	02	22	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor.	Terpeliharanya gedung kantor	71,742,000	100%	2,371,000	100%	12,371,000	100%	13,000,000	100%	14,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000		
1	20	02	24	Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terpeliharanya jumlah kendaraan dinas/operasional	15,140,000	100%	1,320,000	100%	1,320,000	100%	2,500,000	100%	3,000,000	100%	3,500,000	100%	3,500,000		
1	20	02	26	Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan Gedung Kantor.	Terlaksananya pemeliharaan rutin perlengkapan gedung kantor	10,800,000	-	-	-	-				3,500,000	100%	3,600,000	100%	3,700,000		
1	20	02	28	Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor.	Terlaksananya pemeliharaan rutin peralatan gedung kantor	10,800,000	100%							3,500,000	100%	3,600,000	100%	3,700,000		
1	20	02	29	Pemeliharaan Rutin/berkala Mebeleur	Terpeliharanya jumlah mebeleur	8,783,000	100%	1,000,000	100%	1,083,000	100%	1,200,000	100%	1,500,000	100%	2,000,000	100%	2,000,000		
1	20	02	30	Pemeliharaan Rutin/berkala Komputer dan Perlengkapannya.	Terpeliharanya jumlah komputer dan perlengkapannya	6,020,000	100%	800,000	100%	820,000	100%	1,000,000	100%	1,000,000	100%	1,200,000	100%	1,200,000		
1	20	02	31	Pemeliharaan Rutin/berkala Alat-alat Elektronik	Terpeliharanya alat-alat elektronik	7,500,000	100%							2,000,000	100%	2,500,000	100%	3,000,000		
1	20	02	36	Pemeliharaan Rutin/berkala Tempat Parkir Dan Area Publik Kantor	Terpeliharanya tempat parkir dan area publik kantor	7,500,000	-							2,000,000	100%	2,500,000	100%	3,000,000		

1	20	02	37	Pemeliharaan Rutin/Berkala Pagar dan Pembatas Lingkungan Kantor	Terlaksananya pemeliharaan pagar dan pembatas lingkungan kantor	15,000,000	-							5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000
1	20	02	42	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Terlaksananya rehab sedang/berat gedung kantor	300,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000
1	20	02	44	Rehabilitasi Sedang/Berat Kendaraan Dinas /Operasional	Terlaksananya rehab sedang/berat kendaraan dinas/operasional	9,000,000								2,500,000	100%	3,000,000	100%	3,500,000

1	20	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terwujudnya Peningkatan disiplin aparatur													
1	20	03	02	Pengadaan Pakaian Dinas dan Kelengkapannya	Terpenuhinya kebutuhan pakaian dinas dan	45,000,000	-							15,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000

				Perencanaan dan Penganggaran SKPD	perencanaan dan penganggaran SKPD									000		000		,000	
1				Penyusunan data base perencanaan SKPD		45,000,000		6,000,000	100%	6,000,000	100%	6,000,000	100%	9,000,000	100%	9,000,000	100%	9,000,000	
1	20	09	02	Program Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Terwujudnya pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial														
1				Peningkatan kualitas pelayanan, sarana dan prasarana rehabilitasi kesejahteraan sosial bagi PMKS	Terpenuhinya kebutuhan pelayanan kesejahteraan sosial.	13,050,000		1,000,000	100%	1,050,000	100%	2,000,000	100%	2,500,000	100%	3,000,000	100%	3,500,000	
1	20	24		Program Mengintensifikan Penanganan Pengaduan Masyarakat	Meningkatnya intensifikasi penanganan pengaduan masyarakat														
1	20	24	05	Koordinasi Kecamatan dan Desa	Terlaksananya koordinasi Kecamatan dan desa	110,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	22,000,000	100%	22,000,000	100%	23,000,000	100%	23,000,000	
1																			

J U M L A H	3,850, 542,00 0	-	480, 625, 000	505, 399, 000	566, 900, 000	738,4 94,00 0	767,9 54,00 0	797, 670, 000
--------------------	--------------------------------	---	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

Wanarejan Selatan, 21 Juni 2015
LURAH WANAREJAN SELATAN

M I S I R A N
NIP. 19580812 198303 1 0 21

