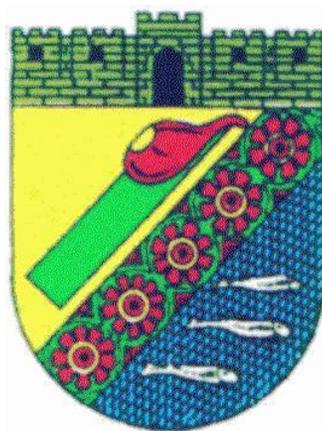


**PERUBAHAN KETIGA
RENCANA STRATEGIS
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
TAHUN 2016 – 2021**



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
2019**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan menjadi pedoman untuk penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah atau Renja Perangkat Daerah.

Selama periode RPJMD Tahun 2016-2021, Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan telah menyusun Renstra sebanyak 3 (tiga) kali yaitu :

1. Renstra penetapan yang ditetapkan melalui Peraturan Walikota Nomor 34A Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan Tahun 2016-2021;
2. Perubahan Renstra yang ditetapkan melalui Peraturan Walikota Nomor 41A Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 34A Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan Tahun 2016-2021; dan
3. Perubahan kedua Renstra yang ditetapkan melalui Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 34A Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan Tahun 2016-2021;

Penyusunan Perubahan Renstra dilatarbelakangi oleh adanya penetapan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan. Oleh sebab itu perlu dilakukan perubahan Renstra Perangkat Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016-2021.

Selanjutnya bersamaan dengan penyusunan Perubahan RPJMD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016-2021, maka perlu dilakukan perubahan kedua Renstra Perangkat Daerah.

Di tahun 2019, Perangkat Daerah kembali menyusun perubahan ketiga Renstra. Hal ini dilakukan dengan didasarkan pada :

1. Permendagri No. 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah

Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

2. Hasil revidi Renja Perangkat Daerah oleh Inspektorat, menyangkut penyesuaian cascading kinerja dan ;
3. Penambahan kegiatan baru akibat dari kebijakan Pusat dan Provinsi serta dalam kerangka percepatan capaian program pada renstra.

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 Perangkat Daerah menyusun Renstra Kecamatan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Dengan mempertimbangkan hal tersebut dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Kecamatan Pekalongan Utara, yaitu membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan Kemasyarakatan, maka Kecamatan Pekalongan Utara sebagai Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 2016 - 2021 yang mampu memberikan gambaran tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dijalankan beserta indikator penilaian kinerja dalam rangka perwujudan akuntabilitas kerjanya.

Sejalan dengan adanya dinamika dalam pelaksanaan pembangunan di Kota Pekalongan, Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan Tahun 2016 -2021 perlu diadakan Perubahan – perubahan yang diperlukan menyesuaikan dengan perubahan RPJMD Kota Pekalongan, dan perubahan Renstra Kecamatan Pekalongan Utara ini merupakan perubahan ketiga. Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra – PD) merupakan penjabaran teknis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), sebagai dokumen perencanaan perangkat daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan sebagai kerangka acuan bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan yang disusun setiap tahun.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Kota Pekalongan, maka proses dan tahapan dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah serta keterkaitannya dengan RPJMD Kota, Renstra K/L, dan Renstra Provinsi dapat digambarkan melalui gambar di bawah ini.

1.2. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan Tahun 2016-2021, berlandaskan pada :

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;
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

15. 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; (di bawah Perda)
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah ;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025;
18. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Kota Pekalongan ;
19. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Pekalongan Tahun 2005-2025;
20. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Kota Pekalongan Tahun 2009-2029;
21. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 - 2021;
22. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 - 2021 ;
23. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekalongan;
24. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 89 Tahun 2018 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Pekalongan.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan Tahun 2016 -2021 disusun dengan maksud untuk memberikan arah dan pedoman dalam rangka menjabarkan program dan kegiatan serta menyediakan acuan resmi bagi Kecamatan Pekalongan Utara dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Pekalongan Utara setiap tahunnya.

Atas dasar itu maka Renstra Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan Tahun 2016 -2021 disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menyediakan dokumen rencana pembangunan Kecamatan Pekalongan Utara untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
2. Menyediakan acuan resmi bagi Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan dibiayai dari APBD Kota Pekalongan;
3. Menyediakan satu tolok ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Kecamatan Pekalongan Utara;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Perubahan Ketiga Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menjelaskan secara ringkas mengenai pengertian Renstra Perangkat Daerah dan fungsinya dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, serta gambaran umum mengenai proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan keterkaitannya dengan RPJMD Kota Pekalongan, RPJMD Provinsi Jawa Tengah, dan Renstra K/L dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen

II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian – capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan – hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

II.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah Kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

II.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset / modal, dan unit usaha yang ,Menjelaskan tentang sumber daya yang ada di Perangkat Daerah dan sumber daya lainnya

II.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah

II.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang.

III. PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

III.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya

III.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

III.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah Kota Pekalongan.

III.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

III.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor – faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari :

1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah ;
2. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah Kota;
4. Implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. Implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

IV. TUJUAN DAN SASARAN

IV.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Mengemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

IV.2. Strategi dan Arah Kebijakan

Mengemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat daerah dalam lima tahun mendatang.

V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

VI. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

VII. PENUTUP

Mengemukakan secara ringkas mengenai kesimpulan dan harapan dari Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

II.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 89 Tahun 2018 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan, Kecamatan Pekalongan Utara selaku Perangkat Daerah Kota Pekalongan dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan, Kecamatan Pekalongan Utara dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Pekalongan melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok dan fungsi serta susunan organisasi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok Dan Fungsi

Tugas pokok Kecamatan Pekalongan Utara selaku Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota 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

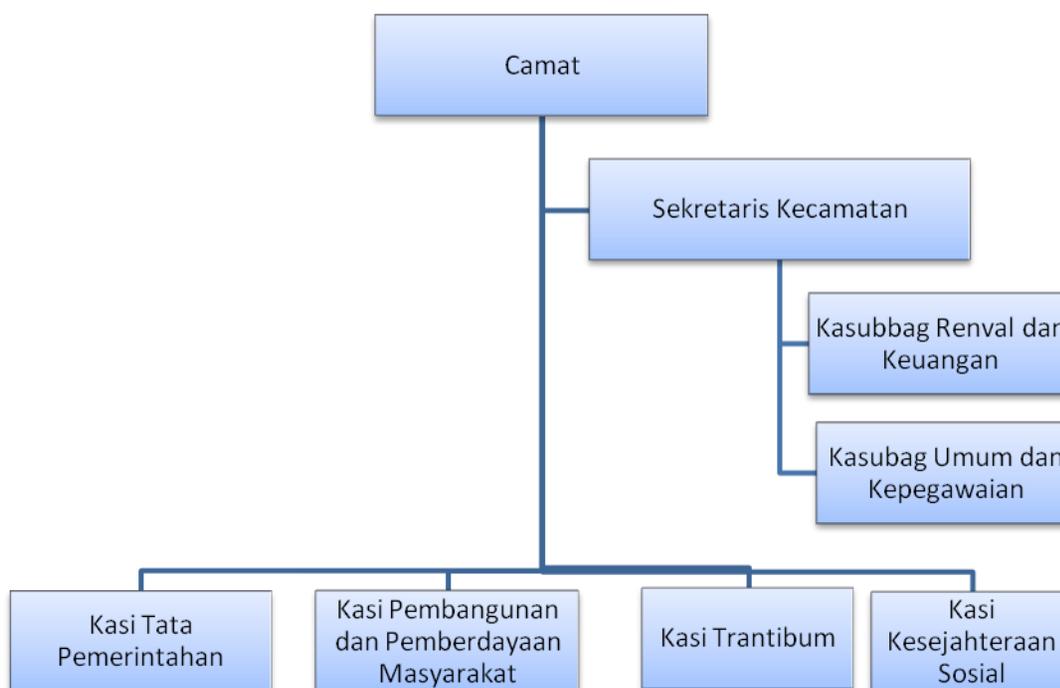
Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kecamatan Pekalongan Utara juga mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. Pelaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Walikota.
- 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 kelurahan.
- d. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Struktur Organisasi

Kecamatan Pekalongan Utara merupakan OPD sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai salah satu Kecamatan di Kota Pekalongan mempunyai struktur susunan organisasi sesuai Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Pekalongan adalah sebagai berikut :

GAMBAR 2 STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



Eselonering jabatan pada Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan adalah sebagai berikut :

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| a. Camat | = Eselon III.a |
| b. Sekretaris Kecamatan | = Eselon III.b |
| c. Kasi Tata Pemerintahan | = Eselon IV.a |
| d. Kasi PPM | = Eselon IV.a |
| e. Kasi Trantibum | = Eselon IV.a |
| f. Kasi Kesos | = Eselon IV.a |
| g. Kepala Subbagian Renval dan Keu | = Eselon IV.b |
| h. Kepala Subbagian Umpeg | = Eselon IV.b |

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan dan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 89 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan, dari masing-masing jabatan struktural tersebut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan pemerintahan kecamatan;
- b. merumuskan sasaran program kerja pemerintahan kecamatan;
- c. menyusun kebijakan pedoman dan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;

- d. menandatangani Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ijin atas pelayanan yang ditangani sesuai peraturan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. mengkoordinasikan upaya penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
- i. membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah kerjanya;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
- l. merencanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- m. mengarahkan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
- n. mengarahkan pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
- o. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota;
- p. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- t. I-mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- u. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- v. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- z. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- â. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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 sasaran rencana kerja pengelolaan administrasi umum;
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
- c. menyusun Tim Verifikasi dan Penyelenggara Pelayanan Perijinan sesuai Peraturan yang berlaku;
- d. memverifikasi akhir bahan dan berkas yang terkait dengan pelayanan sesuai peraturan yang berlaku;
- e. mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
- f. mengarahkan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan evaluasi program kerja kecamatan;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
- i. membina dan memfasilitasi pelayanan umum;
- j. menyelenggarakan pelayanan informasi;

- k. memberi petunjuk pengawasan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di kantor kecamatan;
- l. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Kecamatan dibantu oleh Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dan Subbagian umum.

2.a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan 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 :

1. merencanakan kegiatan dan program kerja bidang perencanaan, evaluasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengkoordinasikan penyusunan anggaran;
3. mengkoordinasikan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
4. memberi petunjuk pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi;
5. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
6. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
7. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
8. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
10. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
15. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
16. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian 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 :

1. merencanakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta administrasi pelayanan umum;
2. mengatur pengadaan dan pemeliharaan barang – barang inventaris;
3. mengolah dan pelaporan administrasi kepegawaian;
4. merencanakan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat;
5. mengatur pelayanan informasi;
6. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
7. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
8. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
9. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
11. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
16. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
17. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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. merencanakan operasional kerja dibidang tata pemerintahan kecamatan;
- b. merencanakan operasional penyiapan bahan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan dan memverifikasi awal berkas pelayanan;
- d. membimbing tertib administrasi Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) dan pemerintahan kelurahan;
- e. mengatur pengkoordinasian dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- f. mengelola administrasi pertanahan;
- g. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

- q. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

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. merencanakan operasional rencana kerja dibidang ekonomi, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan dan membina serta memfasilitasi kegiatan perekonomian, produksi dan distribusi kegiatan operasi pasar murah dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan memverifikasi awal berkas pelayanan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan organisasi kemasyarakatan tingkat kelurahan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan dan pembinaan lembaga-lembaga pemberdayaan masyarakat;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program – program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 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. merencanakan operasional kegiatan dibidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. menyiapkan bahan dan memverifikasi awal berkas pelayanan;
- d. menyelenggarakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- e. menyelenggarakan pembinaan kepatuhan masyarakat terhadap pelaksanaan peraturan daerah (Perda);
- f. mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- g. merencanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- h. memberi petunjuk penyiapan bahan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat (PEKAT);
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. merencanakan operasional rencana kerja dibidang kesejahteraan sosial;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial dan kesehatan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan memverifikasi awal berkas pelayanan;
- d. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- g. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II.2. SUMBER DAYA SKPD

1. Kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Perangkat Daerah Kecamatan Pekalongan Utara didukung oleh personil sebanyak 23 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	4 orang
4.	Kepala Subbagian	2 orang
5	Jabatan Fungsional Umum	15 orang
Jumlah		23 orang

b. Perincian Berdasarkan Pendidikan

NO	JABATAN	PENDIDIKAN						JUMLAH
		S D	SLTP	SLTA	Diploma	S 1	S 2	
1.	Camat	-	-	-	-	1	-	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	-	-	-	1	-	1
3.	Kepala Seksi	-	-	2	-	2	-	4
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	-	-	2	-	2
5	Jabatan Fungsional Umum	-	1	10	1	3	-	15
Jumlah		-	1	12	1	9	-	23

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	-	-	4	-	4
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	2	-	2
5	Jabatan Fungsional Umum	1	9	5	-	15
Jumlah		1	9	11	2	23

d. Perincian Berdasarkan Diklat Penjurangan

NO	JABATAN	DIKLATPIM (ADUM/ADUMLA/SPAMA)				JUMLAH
		II	III	IV	Belum	
1.	Camat	-	1	-	-	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	1	-	-	1
3.	Kepala Seksi / Sub Bagian	-	-	4	2	6
4.	Staf	-	-	-	15	15
Jumlah		-	2	4	17	23

Selain personil kepegawaian yang sudah berstatus PNS, Kecamatan Pekalongan Utara didukung juga oleh personil non PNS sebanyak 16 orang, dengan perincian sebagai berikut :

1. Tenaga Kontrak berdasarkan SK Walikota sebanyak 3 orang
2. Tenaga kegiatan sebagai driver 3 orang
3. Tenaga kegiatan sebagai Jasa Operator Sistem 2 orang
4. Tenaga kegiatan kebersihan 6 orang
5. Tenaga kegiatan pelayanan kecamatan 2 orang

Selanjutnya karena mulai tahun 2017 ini, Kelurahan bukan lagi berdiri sendiri sebagai Organisasi Perangkat Daerah, tetapi termasuk satu Perangkat Daerah bersama dengan Kecamatan, Kelurahan – Kelurahan yang berada dalam Perangkat Daerah Kecamatan Pekalongan Utara adalah sebagai berikut :

1. Kelurahan Panjang Baru
2. Kelurahan Kandang Panjang
3. Kelurahan Panjang Wetan
4. Kelurahan Degayu
5. Kelurahan Krapyak
6. Kelurahan Padukuhan Kraton
7. Kelurahan Bandengan

Dengan sumber daya kepegawaian yang dimiliki oleh seluruh Kelurahan – Kelurahan tersebut, adalah sebagai berikut :

a. Perincian Berdasarkan Jumlah Personil

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Lurah	6 orang
2.	Sekretaris Kelurahan	6 orang
3.	Kepala Seksi	15 orang
4.	Jabatan Fungsional Umum	25orang
Jumlah		52orang

b. Perincian Berdasarkan Pendidikan

NO	JABATAN	PENDIDIKAN						JUMLAH
		SD	SLTP	SLTA	Diploma	S1	S2	
1.	Lurah	-	-	5	-	1	-	6
2.	Sekretaris Kelurahan	-	-	4	1	-	1	6
3.	Kepala Seksi	-	-	10	1	4	-	15
4.	Jabatan Fungsional Umum	2	4	17	1	1	-	25
Jumlah		2	4	36	3	6	1	52

c. Perincian Berdasarkan Golongan Ruang

NO	JABATAN	GOL. RUANG				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1.	Lurah	-	-	6	-	6
2.	Sekretaris Kelurahan	-	-	6	-	6
3.	Kepala Seksi	-	-	15	-	15
4.	Jabatan Fungsional Umum	1	20	4	-	25
Jumlah		1	20	31	-	52

d. Perincian Berdasarkan Diklat Penjurangan

NO	JABATAN	DIKLATPIM (ADUM/ADUMLA/SPAMA)				JUMLAH
		II	III	IV	Belum	
1.	Lurah	-	-	6	-	6
2.	Sekretaris Kelurahan	-	-	6	-	6
3.	Kepala Seksi	-	-	15	-	15
4.	Jabatan Fungsional Umum	-	-	-	25	25
Jumlah		-	-	27	25	52

2. Sarana Dan Prasarana Kantor

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas, Perangkat Daerah Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan memiliki Sarana dan Prasarana yang merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Sarana dan Prasarana yang ada pada Kantor Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan dapat dirinci sebagai berikut :

No.	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	Mobil	3 unit
2.	Sepeda Motor	8 unit
3.	Mesin Tik	3 buah
4.	Komputer	6 unit
5.	Laptop	8unit
6.	Printer	6 unit
7.	Tape Recorder/Wireless	1 buah
8.	Telepon	1 buah
9.	AC	7 buah
10.	Pesawat HT	1 buah
11.	Almari besi	6 buah
12.	Almari kaca	1 buah
13.	Filling cabinet	6buah
14.	Meja Kerja	30 buah
15.	Kursi Kerja	30 buah
16.	Kursi lipat	30 buah
17.	Kursi plastic	100 buah
18.	Rak Arsip Besi	2 buah
19.	Kusri Pelayanan	4 buah
20.	TV	2 buah
21.	Soundsystem	1 buah

3. Geografis

- a. Kecamatan Pekalongan Utara merupakan salah satu Kecamatan yang letaknya disebelah utara pusat Pemerintahan Kota Pekalongan;
- b. Luas wilayah Kecamatan 14.88 Km² dan merupakan wilayah kecamatan terluas yaitu 33 % dari Luas wilayah Kota Pekalongan
- c. Luas Penggunaan Lahan di Kecamatan Pekalongan Utara yaitu 1488 Ha terdiri dari Tanah Sawah 247 Ha dan Tanah Kering 1241 Ha;
- d. Adapun Batas-batas Kecamatan :

- Sebelah Utara : Kabupaten Batang
- Sebelah Timur : Kecamatan Pekalongan Timur
- Sebelah Selatan : Kecamatan Pekalongan Selatan
- Sebelah Barat : Kecamatan Pekalongan Barat

4. Pemerintahan

- a. Kecamatan Pekalongan Utara terdiri dari 7 Kelurahan
- b. Instansi Pemerintah yang ada di Kecamatan Pekalongan Utara, antara lain :
 - Instansi Otonom : Puskesmas, PLKB, Perikanan, TPI;
 - Instansi Vertikal : KUA, Pos dan Giro, Polsek, Koramil ;
 - Instansi BUMN/BUMD/ : BRI, BKK, BCA
Perbankan

II.3. KINERJA PELAYANAN SKPD

Kinerja Pelayanan Kecamatan Pekalongan Utara sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya selama lima tahun sebelumnya dapat dilihat dari Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagaimana tertera pada Tabel berikut :

TABEL 2.1
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
KOTA PEKALONGAN

NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke -					Realisasi Capaian Tahun ke -					Rasio Capaian pada Tahun ke -				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat				12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	1	1	1	1	1
2.	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, air dan sumber daya listrik				12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	1	1	1	1	1
3.	Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan				12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	1	1	1	1	1
4.	Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor				12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	1	1	1	1	1
5.	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan				12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	1	1	1	1	1
6.	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik bangunan kantor				12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	1	1	1	1	1
7.	Jumlah bulan penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih				12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	1	1	1	1	1
8.	Jumlah bulan penyediaan surat kabar/majalah dan peraturan perundang-undangan				12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	1	1	1	1	1

9.	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman				11 bln	1	1	1	1	1									
10.	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah yang difasilitasi				24 orang /kali	1	1	1	1	1									
11.	Jumlah gedung yang terbangun				1 unit	1 unit	0	0	0	1 unit	1 unit	0	0	0	1	0	1	0	0
12.	Jumlah rumah dinas yang terpelihara				5 unit	1	1	1	1	1									
13.	Jumlah mobil operasional dan kendaraan roda 2 yang terpelihara				26 unit	1	1	1	1	1									
14.	Jumlah gedung kantor Kecamatan dan Kelurahan yang terpelihara				8 unit	7 unit	7 unit	8 unit	8 unit	8 unit	7 unit	7 unit	8 unit	8 unit	1	1	1	1	1
15.	Jumlah rehab berat rumah dinas Kecamatan dan Kelurahan				1 unit	0	0	0	0	1 unit	0	0	0	0	1	0	0	0	0
16.	Jumlah pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor				24 unit	1	1	1	1	1									
17.	Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor				12 bln	1	1	1	1	1									
18.	Jumlah pakaian kerja lapangan yang diadakan				32 set	1	1	1	1	1									
19.	Jumlah orang bulan jasa tenaga kontrak SKPD berdasarkan SK Walikota				4 org	1	1	1	1	1									
20.	Jumlah keikutsertaan dalam Pameran Harteknas, KIP dan Karnaval Batik				4 keg	1	1	1	1	1									
21.	Jumlah dokumen Renja Penetapan, Perubahan dan Evaluasi Renja per Triwulan yang disusun				6 dok	1	1	1	1	1									
22.	Jumlah dokumen RKA, SAKIP dan Laporan-Laporan Keuangan SKPD				6 dok	1	1	1	1	1									

23.	Jumlah dokumen Renstra yang disusun				1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
24.	Jumlah dokumen profil perangkat daerah yang disusun				-	-	1dok	1dok	1dok	-	-	1dok	1dok	1dok	-	-	1	1	1
25.	Jumlah bulan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perangkat daerah				12 bln	1	1	1	1	1									
26.	Jumlah Kelurahan yang dimonitor dan dievaluasi tertib administrasi				7 Kel	1	1	1	1	1									
27.	Jumlah Pengunjung Taman Baca				720 orang	720 orang	840 orang	840 orang	840 orang	720 orang	720 orang	840 orang	840 orang	840 orang	1	1	1	1	1
28.	Jumlah fasilitasi penjangkaran usulan program kegiatan dari masyarakat				8 keg	1	1	1	1	1									
29.	Jumlah Kegiatan Rapat Koordinasi Catur Pilar				10 keg	1	1	1	1	1									
30.	Jumlah kegiatan olah raga dan kerohanian masyarakat yang difasilitasi				16 keg	1	1	1	1	1									
31.	Jumlah kegiatan FKSS yang difasilitasi				7 keg	1	1	1	1	1									
32.	Jumlah telecenter yang difasilitasi				35 lokasi	1	1	1	1	1									
33.	Jumlah kerja bakti yang dilaksanakan pada bulan bakti gotong royong				7 kali	1	1	1	1	1									
34.	Jumlah pelaksanaan patroli keamanan dan K3				48 kali	1	1	1	1	1									
35.	Jumlah fasilitasi kegiatan keagamaan (Tradisi Syawal dan Pemotongan Lopis di Krpyak)				1 kali	1	1	1	1	1									

TABEL 2.2
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
KOTA PEKALONGAN

Uraian	Anggaran pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	19
1. Penyusunan Profil Perangkat Daerah	0,00	5,50	5,50	5,50	8,02	0,00	5,50	4,97	4,30	5,85	0,00	1,00	0,90	0,78	0,73	18,10	15,94
2. Pengembangan partisipasi masyarakat dalam perumusan program dan kebijakan layanan publik	0,00	36,74	15,53	17,10	19,94	0,00	36,40	15,53	16,99	19,88	0,00	0,99	1,00	0,99	1,00	73,36	72,90
3. Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Wilayah Pekalongan Timur	0,00	34,83	51,55	51,55	59,62	0,00	34,51	51,49	50,47	55,69	0,00	0,99	1,00	0,98	0,93	149,85	147,60
4. Penyediaan jasa surat menyurat	0,00	1,39	2,94	2,90	2,94	0,00	1,39	2,94	2,80	2,94	0,00	1,00	1,00	0,97	1,00	7,82	7,72
5. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	0,00	23,00	23,50	36,60	39,35	0,00	19,92	18,62	20,59	22,38	0,00	0,87	0,79	0,56	0,57	90,97	63,60
6. Penyediaan jasa administrasi keuangan	0,00	18,00	28,08	28,95	26,25	0,00	18,00	27,93	28,80	25,76	0,00	1,00	0,99	0,99	0,98	80,28	79,88
7. Penyediaan alat tulis kantor	0,00	8,40	10,00	10,00	10,00	0,00	8,39	10,00	10,00	10,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	30,40	30,39
8. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	0,00	4,50	3,35	4,05	4,05	0,00	4,50	3,35	4,04	4,03	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	12,71	12,70
9. Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	0,00	1,50	1,50	2,40	2,40	0,00	1,49	1,50	2,38	2,40	0,00	0,99	1,00	0,99	1,00	5,88	5,84

10.	Penyediaan peralatan rumah tangga	0,00	2,40	1,80	2,70	2,70	0,00	2,40	1,79	2,68	2,70	0,00	1,00	0,99	0,99	1,00	7,44	7,41
11.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	0,00	0,84	1,10	1,20	1,56	0,00	0,84	1,05	1,07	1,32	0,00	1,00	0,95	0,89	0,85	3,45	3,22
12.	Penyediaan makanan dan minuman	0,00	28,78	23,44	38,15	38,15	0,00	25,66	23,39	35,58	35,72	0,00	0,89	1,00	0,93	0,94	98,00	91,77
13.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	0,00	7,10	12,00	13,00	23,00	0,00	6,14	12,00	12,61	20,25	0,00	0,86	1,00	0,97	0,88	36,70	34,80
14.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00
15.	Pembangunan gedung kantor	0,00	0,00	####	0,00	100,00	0,00	0,00	842,00	0,00	98,58	0,00	0,00	0,83	0,00	0,99	1038,00	861,72
16.	Pengadaan Peralatan gedung kantor	0,00	21,40	15,00	35,00	54,50	0,00	19,52	14,96	31,67	54,16	0,00	0,91	1,00	0,90	0,99	82,30	76,99
17.	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	0,00	67,12	27,02	7,10	0,00	0,00	58,42	26,55	7,10	0,00	0,00	0,87	0,98	1,00	0,00	101,24	92,07
18.	Pemeliharaan rutin / berkala rumah dinas	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	0,00	3,90	3,98	3,85	3,87	0,00	0,97	1,00	0,96	0,97	12,80	12,50
19.	Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	0,00	37,00	17,00	32,00	7,00	0,00	36,51	16,99	31,02	6,99	0,00	0,99	1,00	0,97	1,00	87,40	85,92
20.	Pemeliharaan rutin / berkala mobil jabatan	0,00	13,92	13,92	0,00	0,00	0,00	11,96	12,29	0,00	0,00	0,00	0,86	0,88	0,00	0,00	27,84	24,24
21.	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	0,00	48,70	46,82	62,25	71,84	0,00	42,41	44,40	55,79	53,72	0,00	0,87	0,95	0,90	0,75	172,13	153,34
22.	Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	0,00	5,10	10,00	10,00	10,00	0,00	5,10	9,97	7,33	9,36	0,00	1,00	1,00	0,73	0,94	27,10	24,27
23.	Pemeliharaan rutin / berkala mebeler	0,00	2,00	2,00	2,00	2,00	0,00	1,95	2,00	1,94	2,00	0,00	0,98	1,00	0,97	1,00	6,40	6,29
24.	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	0,00	2,40	7,90	2,80	6,10	0,00	2,40	7,90	2,50	5,89	0,00	1,00	1,00	0,89	0,97	14,32	13,98

25. Penyusunan Renja dan LEPPK-SKPD (Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan SKPD)	0,00	5,00	5,00	5,00	6,00	0,00	5,00	5,00	5,00	6,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	16,20	16,20
26. Penyusunan RKA, LAKIP dan Laporan-Laporan Keuangan Perangkat Daerah	0,00	5,00	5,00	5,00	6,00	0,00	5,00	5,00	5,00	6,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	16,20	16,20
27. Penyusunan renstra SKPD	0,00	0,00	0,00	0,00	7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	6,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,90	1,54	1,39
28. Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah	0,00	15,00	10,00	8,00	15,00	0,00	15,00	10,00	8,00	15,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	36,00	36,00
29. Penyediaan jasa tenaga kontrak perangkat daerah	0,00	130,59	151,49	161,20	179,66	0,00	106,40	130,35	149,42	152,35	0,00	0,81	0,86	0,93	0,85	479,20	416,64
30. Promosi kegiatan unggulan dan inovatif	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,86	3,60	3,08
31. Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan	0,00	20,08	20,12	46,35	26,30	0,00	19,94	20,09	42,47	25,25	0,00	0,99	1,00	0,92	0,96	91,81	87,55
32. Fasilitasi Kegiatan Kemasyarakatan	0,00	20,00	23,01	31,50	34,01	0,00	19,94	21,62	30,21	26,07	0,00	1,00	0,94	0,96	0,77	81,31	76,98
33. Pembinaan administrasi kelurahan	0,00	17,51	14,28	14,25	24,21	0,00	17,28	13,98	14,02	23,84	0,00	0,99	0,98	0,98	0,98	50,88	50,05

II.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pengidentifikasi 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.

Kecamatan Pekalongan Utara sebagai Perangkat Daerah yang mempunyai tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan maka 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. masih belum memadainya sarana dan sarana perkantoran
- b. kurangnya koordinasi dengan dinas/instansi terkait
- c. masih menerapkan kegiatan yang bersifat rutinitas;
- d. rendahnya motivasi aparat;
- e. kurangnya kemampuan dan ketrampilan aparat ;
- f. rendahnya disiplin aparat ;
- g. 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 memadai;
3. adanya program yang jelas ;
4. tersedianya job description yang jelas;
5. tersedianya jumlah aparat 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 kelurahan.

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 Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang guna mendukung pencapaian visi dan misi Kota Pekalongan serta program nasional maupun program MDGs (Millenium Development Goals)

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

PERANGKAT DAERAH

III.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Kecamatan Pekalongan Utara 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 Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah disamping menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

Adapun yang menjadi permasalahan dan hambatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Pekalongan Utara adalah :

1. Belum optimalnya sistem pelayanan publik

Belum optimalnya pelayanan publik di Kecamatan Pekalongan Utara dipicu oleh :

- Kurang optimalnya dukungan administrasi perkantoran
- Kurang optimalnya dukungan ketercukupan sarpras aparatur
- Belum optimalnya dukungan SDM
- Belum optimalnya keterbukaan informasi pelayanan publik

2. Belum efektifnya pembinaan dalam bidang sosial dan budaya

Pembinaan dalam bidang sosial dan budaya di Kantor Kecamatan Pekalongan Utara dirasa masih belum cukup efektif, hal ini disebabkan karena belum efektifnya fasilitasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan kebudayaan sosial dan kesehatan masyarakat.

3. Belum efektifnya stabilitas dan keamanan wilayah kecamatan

Hal ini disebabkan oleh belum efektifnya pencegahan, pengendalian dan pengawasan trantibum di wilayah Kecamatan.

4. Belum optimalnya keterlibatan masyarakat dalam pembangunan

Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya :

- Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan daerah.
 - Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan daerah
5. Masih rendahnya kualitas administrasi kelurahan

Kurang efektifnya pembinaan administrasi kelurahan yang dilakukan oleh Kecamatan Pekalongan Utara memberikan pengaruh negatif terhadap kualitas administrasi di tingkat Kelurahan,

6. Belum optimalnya kinerja organisasi

Belum optimalnya kinerja organisasi disebabkan oleh beberapa hal diantaranya sebagai berikut :

- Belum optimalnya penyusunan perencanaan program dan kegiatan
- Belum optimalnya pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan
- Belum optimalnya penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan
- Belum optimalnya penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)

II.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Pembangunan Nasional adalah rangkaian upaya pembangunan yang berkesinambungan yang meliputi seluruh aspek kehidupan masyarakat, bangsa dan negara, untuk melaksanakan tugas mewujudkan tujuan nasional sebagaimana dirumuskan dalam Pembukaan Undang Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Kebijakan pembangunan daerah merupakan bagian terintegral dan menjadi satu kesatuan dalam sistem pembangunan nasional, maka kebijakan pembangunan Kota Pekalongan untuk mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan dalam jangka waktu lima tahun yang merupakan program kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2016 – 2021, yang hendak diwujudkan melalui **Visi : “Terwujudnya Kota Pekalongan yang lebih sejahtera, mandiri, dan berbudaya berdasarkan nilai-nilai religiusitas”** yang dijabarkan ke dalam Misi – Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan akses dan mutu pendidikan ;

2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat ;
3. Memberdayakan ekonomi rakyat berbasis potensi lokal berdasarkan prinsip pembangunan yang berkelanjutan ;
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perkotaan yang ramah lingkungan ;
5. Mengembangkan IT berbasis komunitas ;
6. Melestarikan budaya dan kearifan lokal serta mengembangkan tata kehidupan bermasyarakat yang berakhlakul karimah.

Atas dasar arah kebijakan pembangunan Kota Pekalongan yang diwujudkan dalam bentuk visi dan misi menjadi dasar acuan dan landasan operasional bagi Kecamatan Pekalongan Utara dalam menentukan strategi dan kebijakan pembangunan untuk menyusun prioritas program dan kegiatan periode 5 (lima) tahun mendatang dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Pekalongan Utara Tahun 2016 - 2021 .

III.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Sejalan dengan dinamika lingkungan strategis, baik nasional maupun global, permasalahan dan tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia semakin kompleks. Arus besar globalisasi membawa keleluasaan informasi, fleksibilitas, distribusi barang dan jasa dan ketatanegaraan, arus globalisasi juga mendorong akselerasi proses demokratisasi dan desentralisasi yang melahirkan situasi paradoksal, antara semakin membaiknya kebebasan sipil (civil liberty) dengan terbatasnya kapasitas kelembagaan politik dan kapasitas tata kelola pemerintahan (governance) sehingga akuntabilitas layanan publik belum sepenuhnya sesuai dengan harapan masyarakat. Percepatan arus informasi dan modal juga berdampak pada meningkatnya pemanfaatan berbagai sumber daya alam yang memunculkan isu-isu perubahan iklim (climate change). Ketegangan lintas batas antar negara, percepatan penyebaran wabah penyakit, dan terorisme, serta masalah tenaga kerja Indonesia diluar negeri. Berbagai masalah tersebut juga mencerminkan rumitnya tantangan yang harus dihadapi bangsa dan Negara Indonesia. Hal ini menuntut peningkatan peran dan kapasitas seluruh Instansi pemerintah, termasuk Kementerian Dalam Negeri yang diberi tugas dalam perencanaan pemerintahan. Karena perencanaan merupakan pijakan awal untuk menentukan arah pembangunan nasional dengan mengoptimalkan sumber daya dan melibatkan para pelaku pembangunan nasional. Untuk itu, Kementerian Dalam Negeri dituntut memiliki kemampuan untuk

menjembatani kesenjangan dan menekan egoisme yang dapat menghambat pencapaian target dan tujuan pembangunan nasional sesuai dengan amanat UUD 1945 yaitu : Masyarakat Indonesia yang Adil dan Makmur. Sesuai dengan amanat Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang mana Kecamatan dan Kelurahan harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya (tupoksi) secara optimal dan akuntabel. Berbagai isu global dan nasional yang perlu dipertimbangkan dalam menyelesaikan isu yang bersifat lokal dan berimplikasi pada kesejahteraan masyarakat. Permasalahan yang dihadapi Kota Pekalongan antara lain : Kemiskinan, penataan ruang dan lingkungan hidup, pertumbuhan dan pemerataan pembangunan, terbatasnya kesempatan kerja, penanggulangan bencana dan kesenjangan sosial. Dalam mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut diperlukan penguatan kepemimpinan yang didukung oleh rakyat dan aspek politis. Arah kebijakan pembangunan daerah ditujukan untuk pengentasan kemiskinan. Isu strategis merupakan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena atau belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan sehingga perlu diatasi secara bertahap.

III.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategi

Rencana tata ruang wilayah yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kota Pekalongan Tahun 2016 – 2021, membawa dampak kebijakan yang perlu ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Pekalongan Utara. Berdasarkan konsep, tujuan, sasaran, strategi dan arah peningkatan kebijakan pengembangan wilayah Kota Pekalongan, dalam rangka mewujudkan peningkatan kesejahteraan masyarakat yang merata dan berkeadilan maka disusun prioritas atau tema pembangunan kewilayahan di masing – masing kecamatan. Prioritas atau tema pembangunan kewilayahan masing – masing Kecamatan ini menjadi panduan pelaksanaan pembangunan kewilayahan. Adapun prioritas pengembangan kewilayahan di Kecamatan Pekalongan Utara, adalah sebagai berikut :

1. Aspek ekonomi berupa pengembangan kewilayahan untuk penguatan industri batik dan UMKM
2. Aspek fisik berupa pengurangan kawasan kumuh dan RTLH
3. Aspek sosial berupa pengurangan beban pengeluaran untuk keluarga miskin dan pengembangan sarana kesehatan
4. Aspek lingkungan hidup berupa pengendalian pencemaran lingkungan

III.5. Penentuan Isu – Isu Strategis

Penentuan dan pengidentifikasi 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 Perangkat Daerah dimasa datang. Oleh karena itu isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Pekalongan Utara perlu mendapatkan perhatian lebih karena merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan.

Isu-isu strategis Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan antara lain :

1. Optimalisasi pelayanan publik melalui implementasi SOP pelayanan publik, pembinaan sosial budaya, peningkatan stabilitas dan keamanan wilayah, keterlibatan masyarakat dalam pembangunan dan peningkatan kualitas administrasi kelurahan.
2. Optimalisasi kinerja organisasi melalui peningkatan kualitas perencanaan, pengendalian, pelaporan dan penerapan sistem pengendalian internal

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

IV.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan dan sasaran merupakan penjabaran atau implementasi dari suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Dari uraian tersebut, maka dapat dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah yang menjadi bidang tugas terkait dengan visi Walikota dan Wakil Walikota terpilih yaitu : ***“Terwujudnya Kota Pekalongan yang lebih sejahtera, mandiri, dan berbudaya berlandaskan nilai – nilai religiusitas “*** yang dijabarkan dalam salah satu misi adalah *Meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk sebesar – besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.* Untuk mewujudkan misi ini, Kecamatan Pekalongan Utara melaksanakan berbagai kegiatan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan publik
Dengan sasaran :
 - 1.1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja
 - 1.2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik.

Tujuan dan Sasaran Jangka menengah Kecamatan Pekalongan Utara Tahun 2019 –2021 dapat dilihat seperti dalam tabel 4.1 sebagai berikut :

TABEL 4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA TAHUN 2016 – 2021

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN PADA TAHUN KE -				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatkan Pelayanan Publik	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja. 2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat 1. Nilai Evaluasi AKIP 2. Nilai Keterbukaan Informasi Publik (KIP)	65,28	67,28	75	77	80
				64,44	65	67,5	70	72,5
				544	800	850	900	950

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1. Strategi

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah – langkah yang menggambarkan bagaimana tujuan dan sasaran OPD akan dicapai. Merupakan cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam rencana strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah – langkah berisikan program – program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Kecamatan Pekalongan Utara dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut menetapkan strategi sebagai berikut :

1. Peningkatan sistem pelayanan publik
2. Peningkatan kualitas administrasi Kecamatan dan Kelurahan
3. Peningkatan efektivitas stabilitas keamanan wilayah Kecamatan.

2. Arah Kebijakan

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Kebijakan diambil sebagai arah menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Arah Kebijakan dapat bersifat internal yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program – program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Langkah –langkah kebijakan yang diambil Kecamatan Pekalongan Utara adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan dukungan administrasi perkantoran
2. Peningkatan dukungan ketercukupan sarana dan prasarana aparatur
3. Peningkatan disiplin aparatur perangkat daerah
4. Optimalisasi dukungan SDM dan inovasi pelayanan publik
5. Optimalisasi penyusunan perencanaan, pengendalian dan pelaporan pada program dan kegiatan di Kecamatan dan Kelurahan.
6. Peningkatan efektivitas pembinaan administrasi Kelurahan.
7. Optimalisasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan

8. Peningkatan efektivitas kegiatan pencegahan, pengendalian dan pengawasan trantibum di wilayah Kecamatan.
9. Partisipasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan kebudayaan sosial dan kesehatan masyarakat.

TABEL 4.2
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

VISI : Terwujudnya Kota Pekalongan yang lebih sejahtera, mandiri dan berbudaya berlandaskan nilai - nilai religiusitas			
MISI 2 : Meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja 2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan sistem pelayanan publik 2. Peningkatan kualitas administrasi Kecamatan dan Kelurahan 3. Peningkatan efektifitas stabilitas keamanan wilayah Kecamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi penyusunan perencanaan, pengendalian dan pelaporan pada program dan kegiatan di Kecamatan dan Kelurahan 2. Peningkatan ketercukupan dukungan ketercukupan sarpras aparatur 3. Peningkatan disiplin aparatur daerah 4. Optimalisasi dukungan SDM dan Inovasi pelayanan publik 5. Peningkatan efektifitas Pembinaan administrasi Kelurahan. 6. Optimalisasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan 7. Peningkatan efektifitas kegiatan pencegahan, pengendalian dan pengawasan trantibum di wilayah Kecamatan. 8. Fasilitasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan kebudayaan sosial dan kesehatan masyarakat. Peningkatan efektifitas pembinaan administrasi Kelurahan

BAB VI

RENCANA PROGRAM

DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

1. Rencana Program dan Kegiatan

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 Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan Tahun 2016 – 2021, maka secara keseluruhan merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016-2021.

Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan / program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah merealisasikan visi, misi dan arah kebijakan umum pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya. Adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Pekalongan Utara adalah sebagai berikut :

1.1. Program

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Peningkatan Pelayanan Masyarakat
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Peningkatan Peningkatan Kinerja Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah Timur.

1.2. Kegiatan

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Dengan kegiatan – kegiatan :

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
3. Penyediaan jasa administrasi keuangan
4. Penyediaan alat tulis kantor
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
7. Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor
8. Penyediaan peralatan rumah tangga
9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan
10. Penyediaan makanan dan minuman
11. Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Dengan kegiatan – kegiatan :

1. Pembangunan Gedung Kantor
2. Pemeliharaan rutin / berkala rumah dinas
3. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor
4. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional
5. Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas
6. Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor
7. Pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor

Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Dengan kegiatan - kegiatan :

1. Pengadaan pakaian kerja lapangan

Program Peningkatan Pelayanan Masyarakat (PPPM)

Dengan kegiatan :

1. Penyediaan jasa tenaga kontrak SKPD
2. Promosi kegiatan unggulan dan inovatif

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Dengan kegiatan – kegiatan :

1. Penyusunan Renja dan LEPPK SKPD (laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan SKPD)
2. Penyusunan RKA, LAKIP dan Laporan – Laporan Keuangan SKPD
3. Monitoring dan Evaluasi SKPD
4. Penyusunan Renstra SKPD
5. Penyusunan Profil Perangkat Daerah

Program Peningkatan Peningkatan Kinerja Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah Utara.

Dengan kegiatan :

1. Pembinaan Administrasi Kelurahan
2. Pengembangan Partisipasi masyarakat dalam perumusan program dan kebijakan layanan publik
3. Pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat perdesaan
4. Fasilitasi Kegiatan Masyarakat
5. Fasilitasi Penyelenggaraan Taman Baca
6. Fasilitasi Forum Keluarga Siaga Sehat (FKSS)
7. Fasilitasi Telecenter
8. Fasilitasi Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)
9. Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Wilayah Pekalongan Utara

2. Indikator Kinerja

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

Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Pekalongan Utara berdasarkan pada pedoman pengukuran indikator kinerja utama sesuai Kepmenpan Nomor 009 Tahun 2007, pada unit kerja setingkat eselon III/SKPD/unit kerja mandiri sekurangnya menggunakan indikator keluaran.

3. Kelompok Sasaran

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Pekalongan Utara adalah meliputi internal Kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan. Sesuai dengan harapan Kecamatan Pekalongan Utara, yang poin pentingnya adalah menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang, maka peningkatan partisipasi dan komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan Pekalongan Utara Tahun 2016 – 2021.

4. Pendanaan Indikatif

Pendanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Pekalongan Utara adalah bersumber pada dana APBD Kota Pekalongan.

		3	.	0	0	.	0	6	.	0	2	0	3.Penyusunan renstra	Jumlah dokumensi renstra yang disusun	1 dok	1 dok	7,50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	Sekretaris	Kec
		3	.	0	0	.	0	6	.				4.Penyusunan Profil Perangkat Daerah	Jumlah dokumen profil perangkat daerah yang disusun	1 dok	1 dok	7,50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	Sekretaris	Kec
		3	.	0	0	.	0	6	.	0	0	8	5.Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah	Jumlah bulan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah	12 bln	12 bln	15	12 bln	15	12 bln	94,5	12 bln	59,5	12 bln	59,5	12 bln	59,5	Sekretaris	Kec, 7 Kel	
	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	3	.	0	0	.	0	1	.				Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pelaksanaan surat menyurat, sumber daya air dan listrik, ATK, cetak dan penggandaan, makan dan minum, serta rapat koordinasi dan konsultasi	100%	100%	827	100%	527,9	100%	921,85	100%	895,85	100%	902,4	100%	902,4			
		3	.	0	0	.	0	1	.	0	0	1	1 Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12 bln	12 bln	10	12 bln	10	12 bln	10,5	12 bln	10,3	12 bln	10,3	12 bln	10,3	Sekretaris	Kec, 7 Kel	
		3	.	0	0	.	0	1	.	0	0	2	2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bln	12 bln	75	12 bln	75,7	12 bln	120,3	12 bln	123,5	12 bln	130,1	12 bln	130,1	Sekretaris	Kec, 7 Kel	

		3	.	0	0	.	0	1	.	0	0	7	3	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	12 bln	12 bln	129	12 bln	128,5	Sekretaris	Kec, 7 Kel								
		3	.	0	0	.	0	1	.	0	0	8	4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah bulan penyediaan jasa kebersihan kantor	12 bln	12 bln	300	12 bln	317,4	12 bln	315,2	Sekretaris	7 Kel						
		3	.	0	0	.	0	1	.	0	1	0	5	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor	12 bln	12 bln	47	12 bln	47	12 bln	57	12 bln	47	12 bln	47	12 bln	47	Sekretaris	Kec, 7 Kel
		3	.	0	0	.	0	1	.	0	1	1	6	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bln	12 bln	40	12 bln	40	12 bln	40	12 bln	40	12 bln	40	12 bln	40	Sekretaris	Kec, 7 Kel
		3	.	0	0	.	0	1	.	0	1	2	7	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Jumlah bulan penyediaan komponen listrik / instalasi penerangan bangunan kantor	12 bln	12 bln	6,90	12 bln	7,5	12 bln	8,6	12 bln	8,25	12 bln	8,25	12 bln	8,25	Sekretaris	Kec, 7 Kel
		3	.	0	0	.	0	1	.	0	1	4	8	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah bulan penyediaan peralatan rumah tangga	12 bln	12 bln	7	12 bln	7	12 bln	7,7	12 bln	7	12 bln	7	12 bln	7	Sekretaris	Kec, 7 Kel
		3	.	0	0	.	0	1	.	0	1	5	9	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bln	12 bln	20	12 bln	20	12 bln	20	12 bln	20	12 bln	20	12 bln	20	Sekretaris	Kec, 7 Kel
		3	.	0	0	.	0	1	.	0	1	7	10	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	11 bln	11 bln	173	11 bln	173	11 bln	189	11 bln	173	11 bln	173	11 bln	173	Sekretaris	Kec, 7 Kel
		3	.	0	0	.	0	1	.	0	1	8	11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah bulan terfasilitasinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke	12 bln	12 bln	23	12 bln	23	12 bln	25	12 bln	23	12 bln	23	12 bln	23	Sekretaris	Kec

3	.	0	0	.	0	2	.	0	2	9	7	Pemeliharaan rutin/berkala mebel	Jumlah mebel yang terpelihara	4 unit	4 unit	2,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3	.	0	0	.	0	2	.	0	5	0	8	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Jumlah bulan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor	12 bln	12 bln	18,5	12 bln	18,5	12 bln	42,5	12 bln	45	12 bln	45	12 bln	45	12 bln	45	Sekretaris	Kec, 7 Kel
3	.	0	0	.	0	3	.					Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase kehadiran aparatur	90%	90%	5	90%	5	90%	5	90%	5	90%	5	90%	5				
3	.	0	0	.	0	3	.	0	0	3	1	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Jumlah pakaian kerja lapangan yang diadakan	32	32	5,00	32	5	32	5	32	5	32	5	32	5	32	5	Sekretaris	Kec
3	.	0	0	.	0	7	.					Program Peningkatan Pelayanan Masyarakat (PPPM)	Pengaduan yang diterima	0	0	132	0	132,4	0	149,6	0	153,6	0	159,9	0	159,9				
3	.	0	0	.	0	7	.	0	0	1	1	Penyediaan jasa tenaga kontrak perangkat daerah	Jumlah jasa tenaga kontrak SKPD berdasarkan SK Walikota	4 orang	4 org	104	4 org	104,4	4 org	119,6	4 org	125,6	4 org	131,9	4 org	131,9	Sekretaris	Kec		
3	.	0	0	.	0	7	.	0	1	4	2	Promosi kegiatan unggulan dan inovatif	Jumlah keikutsertaan dalam Pameran Harteknas, KIP dan Karnaval Batik	3 keg	3 keg'	18,00	3 keg'	25	3 keg'	25	3 keg'	30	3 keg'	28	3 keg'	28	Sekretaris	Kec		
1	.	2	0	.	1	5	.					Program Peningkatan Kinerja Pemerintahan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah Utara	Tingkat Capaian Kinerja Bidang Pemerintahan	100%	100%	66,2	100%	66,2	100%	72	100%	72	100%	71,2	100%	71,2	100%	100%		

		3	.	0	0	.	3	7	.	0	0	6	1	Pembinaan Administrasi Kelurahan	Jumlah Kelurahan yang dimonitor dan dievaluasi tertib administrasi	7 Kel	7 Kel	31,2	7 Kel	31,2	7 Kel	32	7 Kel	32	7 Kel	31,2	7 Kel	31,2	Kasi Tata Pemerintahan	Kec		
		1	2	0	7	.	2	0	.	0	0	6	2	Fasilitasi Penyelenggaraan Taman Baca	Jumlah Pengunjung Taman baca	840orang	840 org	35	840 org	35	960 org	40	960 org	40	Kasi Tapem	Kec , 7 Kel						
															Tingkat Capaian Kinerja Bidang Pembangunan	100%	100 %	1104,8	100 %	1113,4	100 %	1154,8	100 %	1154,8	100 %	1142,9	100 %	1142,9				
		3	.	0	0	.	2	1	.	0	0	1	1	Pengembangan partisipasi masyarakat dalam perumusan program dan kebijakan layanan publik	Jumlah Fasilitasi penjangkaran usulan program kegiatan dari Masyarakat (Musrenbang dan FDKP)	9 keg	9 keg	80	9 keg	89	9 keg	130	Kasi PPM	Kec , 7 Kel								
		1	2	0	7	.	1	5	.	0	0	1	2	Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat	Jumlah Kegiatan Rapat Koordinasi Catur Pilar	10 keg	10 keg	1024,8	10 keg	1024,8	10 keg	1024,8	10 keg	1024,8	10 keg	1012,9	10 keg	1012,9	Kasi PPM	Kec , 7 Kel		
															Tingkat Capaian Kinerja bidang Pembinaan Kemasyarakatan	100%	100 %	234,12	100 %	277,586	100 %	301,651	100 %	369,792	100 %	367,052	100 %	367,052				
		1	.	2	0	.	1	5	.	0	0	5	1	Fasilitasi kegiatan kemasyarakatan	Jml.keg.fasilitas kemasy. (Senam jantung sehat, Pengajian, LCC, Festival Budaya dan Jalan Sehat Kel)	57 keg	57 keg	120	57 keg	140	57 keg	146	Kasi Kes-Sosial	Kec , 7 Kel								

		1	2	0	7	.	2	0	.	0	0	0	5	2	Fasilitasi Forum Kelurahan Siaga Sehat	Jumlah kegiatan FKSS yang terfasilitasi	14 keg	14 keg	30,3	14 keg	30,5	Kasi PPM	7 Kel										
		1	2	0	7	.	2	0	.	0	0	0	9	3	Fasilitasi Telecenter	Jumlah telecenter yang difasilitasi	35 lokasi	35 lokasi	102	35 lokasi	101	35 lokasi	98	Kasi PPM	7 Kel								
		1	2	0	7	.	1	7	.	0	0	0	5	4	Fasilitasi Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat	Jumlah kerja bakti yang dilaksanakan pada bulan bakti gotong royong	7 keg	7 keg	7	Kasi PPM	7 Kel												
		1	.	1	0	.	1	6	.	0	0	0	4	5	Pengendalian keamanan dan kenyamanan wilayah Pekalongan Utara	Jumlah pelaksanaan patroli keamanan dan K3	48 kali	48 kali	95	48 kali	101	48 kali	209	Kasi Trantibum	Kec								
														6	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan (Tradisi Syawalan Krapyak)	Jumlah Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	1 kali	1 kali	65	1 kali	65	1 kali	60	Kelurahan Krapyak	Kel								

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN

BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat capaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan organisasi. Dengan demikian indikator kinerja mengandung arti :

1. Sesuatu yang akan dihitung dan diukur
2. Untuk melihat dinamika kinerja dalam rangka menuju tujuan dan sasaran

Pelaksanaan kegiatan Kecamatan Pekalongan Utara bersama dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi/UPT/UPTD diharapkan dapat mendukung salah satu tujuan pembangunan daerah tahun 2016-2021 yaitu terciptanya kualitas pelayanan publik untuk sebesar – besarnya kesejahteraan masyarakat.

Adapun sasaran yang akan dikerjakan oleh Kecamatan Pekalongan Utara dalam rangka mendukung keberhasilan pembangunan 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam RPJMD sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan bersih
2. Meningkatkan profesionalisme aparatur daerah dalam memberikan pelayanan prima pada masyarakat
3. Memperkuat kelembagaan lokal yang mampu mengakomodasi tuntutan perubahan dan berperan aktif dalam pembangunan sosial daerah.
4. Meningkatkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak
5. Terwujudnya keberhasilan otonomi daerah yang seimbang yang didukung stakeholders (pemangku kepentingan) dalam mempercepat kesejahteraan rakyat.

Indikator kinerja Kecamatan Pekalongan Utara dalam 5 (lima) tahun ke depan dapat disusun sebagai berikut :

TABEL 7.1
INDIKATOR KINERJA OUTCOME
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
YANG DIAMPU OLEH CAMAT

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1.	Peningkatan kinerja bidang pemerintahan wilayah Utara	-	-	-	-	100%	100%	100%
2.	Peningkatan kinerja bidang pemerintahan wilayah Utara	-	-	-	-	100%	100%	100%
3.	Peningkatan kinerja bidang pembinaan kemasyarakatan wilayah Utara	-	-	-	-	100%	100%	100%

Indikator kinerja outcome Kecamatan Pekalongan Utara tersebut muncul dalam Perubahan Ketiga Renstra Kecamatan Pekalongan Utara tersebut muncul mulai tahun anggaran 2018 seiring dengan adanya perubahan RPJMD Kota Pekalongan.

TABEL 7.2
INDIKATOR KINERJA OUTCOME
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
YANG DIAMPU OLEH SEKRETARIS

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Persentase pelaksanaan surat menyurat, sumber daya air dan listrik, ATK, cetak dan penggandaan, makan dan minum, serta rapat koordinasi dan konsultasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Persentase pelaksanaan pemeliharaan gedung / kantor, kendaraan dinas operasional, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan rumah tangga	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Persentase kehadiran aparatur	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
4.	Pengaduan yang diterima	0	0	0	0	0	0	0
5.	Ketersediaan Capaian Laporan Kinerja	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Indikator kinerja tersebut diatas merupakan indikator dari program – program yang dilaksanakan oleh Sekretaris Kecamatan.

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Pekalongan Utara Kota Pekalongan tahun 2016-2021 memiliki kedudukan yang sangat strategis karena menjadi arah serta acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang akan dilaksanakan dan juga merupakan panduan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perencanaan pembangunan yang akan dilaksanakan dan menentukan kinerja SKPD Kecamatan Pekalongan Utara di masa-masa mendatang selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Rencana Strategis Perangkat Daerah Kecamatan Pekalongan Utara memuat rumusan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta rencana program dan kegiatan indikatif yang akan dilaksanakan selama periode lima tahun yang akan datang, sebagai pedoman bagi Kecamatan Pekalongan Utara dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sehingga diharapkan dapat berjalan secara sinergi dalam pelaksanaannya. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Pekalongan Utara Tahun 2016 - 2021 sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Pekalongan Utara setiap tahunnya dengan tetap mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Pekalongan.

Untuk menjembatani kekosongan dokumen perencanaan dalam masa transisi maka dalam penyusunan Renstra ini telah ditambahkan rancangan program transisi satu program indikatif untuk 1 (satu) tahun ke depan sebagai pedoman/rujukan dan landasan hukum bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan pada akhir periode Renstra.

Besarnya kompleksitas permasalahan dan tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan program pembangunan dan untuk menjamin terus berlanjutnya proses pembangunan berdasarkan siklus perencanaan dalam Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Pekalongan Utara 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.

Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah sangat tergantung dari peran serta seluruh masyarakat dan pihak-pihak terkait serta aparatur pemerintah, diperlukan pula sikap mental, tekad, semangat, ketaatan, keinginan untuk maju dan disiplin para penyelenggara pembangunan dan stakeholder lainnya.

Oleh karena sifatnya yang masih indikatif maka data dan informasi, baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang ada di dalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku sehingga dalam implementasinya disesuaikan dengan situasi, kondisi serta pembiayaan/anggaran yang tersedia.

Demikian Renstra perubahan Ketiga Kecamatan Pekalongan Utara disusun dengan harapan dapat menyesuaikan dengan adanya hasil reviu Renja Perangkat Daerah oleh Inspektorat, menyangkut penyesuaian cascading kinerja dan Penambahan kegiatan baru akibat dari kebijakan Pusat dan Provinsi serta dalam kerangka percepatan capaian program pada renstra.

Pekalongan, Nopember 2019
Camat Pekalongan Utara

NIP. 19611118 198303 1 007

