**KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan ke Hadirat Allah SWT yang telah melimpakan rahmat, hidayah serta inayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan “Rencana Kerja Kecamatan Tasikmadu Tahun 2018”.

Rencana Kerja Kecamatan Tasikmadu ini merupakan himpunan rencana kerja yang disusun oleh Kecamatan Tasikmadu, yang mempunyai fungsi untuk dapat mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan untuk satu tahun ke depan.

Kecamatan Tasikmadu sebagai organisasi perangkat daerah Kabupaten Karanganyar mempunyai tugas menyusun Rencana Kerja sebagai acuan kerja dan usaha perbaikan aparatur perangkat daerah dalam rangka menghadapi tuntutan masyarakat akan transparansi dan stabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yan telah membantu menyusun sampai dengan selesainya Rencana Kerja ini. Kami menyadari dalam menyusun Rencana Kerja ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami mohon maaf yang sebesar-besarnya. Kami juga menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan penyusunan selanjutnya.

Tasikmadu, 6 Pebruari 2017

CAMAT TASIKMADU

Drs.SUHARDI, SE.MM.MH

Pembina Tk. I

NIP. 19600511 199203 1 001

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Pengembangan Kecamatan Tasikmadu Kabupaten Karanganyar diarahkan untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang terintegrasi dengan tujuan nasional sesuai dengan visi, misi, dan arah pembangunan yang telah disepakati bersama. Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama, sehingga dalam pencapaiannya harus dilakukan secara bersama–sama antara berbagai pemangku kepentingan *(stakeholders)* yaitu Camat dengan kelompok-kelompok masyarakat baik yang bergerak di bidang sosial budaya, ekonomi, maupun politik dan keamanan. Untuk mencapai harapan dimaksud, proses pembangunan daerah harus dilaksanakan secara sistematis mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Berangkat dari pemikiran di atas, perencanaan kerja baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen kerja yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan kerja yang baik diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan kerja yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak yang jauh lebih besar pula.

Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Tasikmadu Tahun 2018 pada dasarnya dilatarbelakangi oleh kengininan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2018.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai unsur pelaksana maka Pemerintah Kecamatan Tasikmadu mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan kerja di Kecamatan Tasikmadu, Kabupaten Karanganyar dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada pencapaian visi dan misi Kabupaten Karanganyar sebagaimana diharapkan semua pihak. Untuk merealisasikan strategi pencapaian visi dan misi daerah tadi, secara fungsional Kecamatan Tasikmadu dituntut untuk mampu menterjemahkannya kedalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah, dalam bentuk Rencana Kerja Perangkat Daerah ( Renja PD ) yang berlaku satu tahun.

**1.2 Landasan Hukum**

Dasar hukum yang dijadikan landasan dalam penyusunan Rencana Kerja organisasi Perangkat Daerah ( Rencana Kerja OPD ) Tahun 2018 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2007 tentang Penyusunan Sistem Perencanaan Pembagunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembagunan Kabupaten Karanganyar.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Karanganyar Tahun Anggaran 2017;
16. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Karanganyar Tahun 2017;
17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 87 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Karanganyar Tahun 2017;
18. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 132 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2017.

**1.3 Maksud dan Tujuan**

**a. Maksud Penyusunan Renja**

1. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu satu tahun yaitu Tahun Anggaran 2018 tercapai.
2. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
3. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana pembangunan lima tahunan.
4. Menjadi kerangka dasar bagi Kecamatan Tasikmadu dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.

**b. Tujuan Penyusunan Renja**

1. Merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.
2. Mengelola keberhasilan organisasi secara sistemik.
3. Memanfaatkan perangkat manajerial dalam pengelolaan pemerintahan dan pembangunan.
4. Mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan.
5. Memudahkan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk menetapkan kebijakan.
6. Meningkatkan pelayanan masyarakat secara prima.

**1.4 Sistematika Penulisan**

Dokumen Renja Kecamatan Tasikmadu diformulasikan dalam sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Landasan Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN TASIKMADU

2.1 Analisi Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasikmadu

2.2 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Tasikmadu

2.3 Review terhadap Rancangan Awal RKPD Kecamatan Tasikmadu

2.4 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III TUJUAN DAN SASARAN

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN

4.1 Indikator Kinerja

4.2 Kelompok Sasaran

4.3 Lokasi Kegiatan

4.4 Kebutuhan dana Indikatif

4.5 Sumber Dana

BAB V PENUTUP

**BAB II**

**GAMBARAN UMUM KECAMATAN TASIKMADU**

**2.1 Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasikmadu**

**A. Sumber Daya Perangkat Daerah Kecamatan Tasikmadu**

**i. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Tasikmadu**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar, Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Susunan Organisasi Kecamatan Tasikmadu terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretariat, terdiri dari :
3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5. Seksi Tata Pemerintahan;
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
8. Seksi Kesejahteraan Sosial;
9. Seksi Pelayanan Umum;
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Tasikmadu, adalah sebagai berikut :

**a. Camat**

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :

1. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. membina dan memfasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
7. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Kecamatan mempunyai fungsi :

1. penyelenggaraan Pemerintahan Umum, pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
2. pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa dan kelurahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas kecamatan, sebagai berikut :

1. merumuskan program kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
3. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan sebagian tugas Bupati di kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
5. melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat;
6. menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di kecamatan;
7. mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa/lembaga kemasyarakatan desa dan warga masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan sejahtera;
8. memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;
9. menetapkan keputusan, instruksi, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan;
10. bersama aparat terkait menginventarisasi dam memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
11. membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**b. Sekretariat**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan di bidang administrasi, perencanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, urusan umum, kepegawaian, dan keuangan.

Uraian tugas Sekretaris Kecamatan, sebagai berikut :

1. menyusun program kegiatan kecamatan berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan Camat dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
6. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
7. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
8. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
9. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan dan Laporan Pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan yang lain;
10. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
11. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
12. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b.1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta pengelolaan keuangan Kecamatan.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagai berikut :

1. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Pemerintah Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di kecamatan;
8. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan untuk menghindari penyimpangan;
9. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
10. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban yang lain sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
11. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kecamatan;
12. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
14. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat Kecamatan.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :

1. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Pemerintah Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
6. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat kecamatan;
7. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
8. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
9. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
10. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
12. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. Seksi Tata Pemerintahan**

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan.

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan, sebagai berikut :

1. menyusun program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan / petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk palaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pemerintahan;
6. menyusun konsep rencana pembinaan pemerintahan umum dan desa/kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dengan menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan upaya penyelesaiannya agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas–tugas pemerintahan desa/kelurahan;
8. membantu peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari Kartu Tanda Penduduk (KTP), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Akta Kelahiran dan lain-lain sumber pendapatan yang sah;
9. memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk mendapatkan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Catatan Sipil dan Surat
10. Keterangan Kependudukan lainnya yang diperlukan oleh warga ;
11. menghimpun, mengolah dan menyusun laporan kependudukan dan data monografi kecamatan untuk disajikan sebagai data kependudukan;
12. menyiapkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengisian perangkat desa dan kepala desa agar dapat berjalan dengan lancar;
13. memberikan bimbingan dan pembinaan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam rangka kemandirian desa;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
15. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah Kecamatan.

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, sebagai berikut :

1. menyusun program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk palaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas camat di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
6. melaksanakan pembinaan terhadap pengaman desa/kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan, perlindungan masyarakat, penerangan jalan agar tercipta rasa aman dan tenteram;
7. memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan / persengketaan yang antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan maupun sebelum di proses melalui jalur hukum;
8. membantu mempersiapkan rencana kegiatan penyelenggaraan pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan perintah atasan;
9. melaksanakan kegiatan upaya meningkatkan kemandirian partai, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan Ketuhanan di wilayah kecamatan;
10. membantu pelaksanaan usaha-usaha preventif apabila terjadi / diperkirakan terjadi bencana alam;
11. melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) agar berdaya guna dan berhasil guna;
12. mengamankan dan mengawasi pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang lain di wilayah kecamatan agar tercapai sasaran yang diharapkan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
14. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**e. Seksi Pemberdayaan masyarakat**

Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan perekonomian desa/kelurahan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, sebagai berikut :

1. menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
6. menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian desa/kelurahan, produksi dan distribusi, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup di Kecamatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundangundangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
7. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar;
8. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan pembagunan sarana dan prasarana fisik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan produksi agar diperoleh data yang akurat dan dapat disosialisasikan kepada masyarakat;
9. membuat konsep laporan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, produksi dan lingkungan hidup yang ada di wilayah kecamatan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**f. Seksi Kesejahteraan Sosial**

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai berikut :

1. menyusun program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
6. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan masalah sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan di wilayah kecamatan;
7. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan dan melaporkan hasilnya kepada atasan;
8. menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, Lemabaga Desa, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan dan pengingkatan sumber daya aparat desa / masyarakat;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
10. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**g. Seksi Pelayanan Umum**

Kepala Seksi Pelayanan umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan umum.

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum, sebagai berikut :

1. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
6. menyiapkan pelaksanaan rapat, upacara dan keprotokolan;
7. melaksanakan tugas-tugas pelayanan administrasi, legalisasi, perizinan dan pelayanan umum lainnya kepada masyarakat;
8. melaksanakan pembinaan terhadap kebersihan dan pertamanan agar tercipta keindahan di wilayah kecamatan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
10. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**ii. Sumber Daya Kecamatan Tasikmadu**

**a. Kepegawaian**

Jumlah Pegawai Kecamatan Tasikmadu sampai dengan awal Bulan Desember Tahun 2016 sejumlah 18 orang, yang dapat dirinci, sebagai berikut :

1) Berdasar Jenis Kelamin

* Laki-laki : 14 orang
* Perempuan : 8 orang

2) Berdasar Tingkat Pendidikan

* Pasca Sarjana : 5 orang
* Sarjana : 8 orang
* Sarjana Muda : 2 orang
* SLTA : 6 orang
* SLTP : - orang

3) Berdasar Pangkat/Golongan

* Pembina (IV/b) : 1 orang
* Pembina (IV/a) : 1 orang
* Penata Tk. I (III/d) : 8 orang
* Penata (III/c) : 1 orang
* Penata Muda Tk. I (III/b) : 3 orang
* Penata Muda (III/a) : 1 orang
* Pengatur Tk. I (II/d) : 2 orang
* Pengatur (II/c) : 4 orang
* Pengatur Muda Tk. I (II/b) : 1 orang
* Pengatur Muda (II/a) : - orang

4) Berdasar Eselon

* Eselon III/a : 1 orang
* Eselon III/b : 1 orang
* Eselon IV/a : 5 orang
* Eselon IV/b : 2 orang

**iii. Sarana dan Prasarana**

Kondisi sarana dan prasarana di Kecamatan Tasikmadu sebagai pendukung kegiatan pelayanan, dapat digambarkan, sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Barang / Nama Barang** | | | | **SATUAN** | **Sisa menurut** | | **Sisa Barang** | | **Keterangan** |
| **Buku Barang** | | **Digudang** | |
|  | **Jumlah** | **Harga (ribuan Rp)** | **Jumlah** | **Harga (ribuan Rp)** |  |
| 1 |  | | Portable Generating Set | | Buah | 1 | 2.875,36 | 1 | 2.875,36 | Genset 3000 Watt |
|
| 2 |  | | Station Wagon | | Buah | 1 | 101.503,75 | 1 | 101.503,75 | Dropping Setda (dipakai, Data Thn. 2014) |
|
| 3 |  | | Sepeda Motor | | Buah | 1 | 9.297,50 | 1 | 9.297,50 | Dropping Setda (dipakai, data Thn 2014) |
|
| 4 |  | | Sepeda Motor | | Buah | 1 | 9.347,50 | 1 | 9.347,50 | Dropping Setda (pemutakhiran data Thn. 2014) |
|
| 5 |  | | Mesin Tik Man (11-13) | | Buah | 1 | 50,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak diketahui, pemutakhiran data th. 2014) |
|
| 6 |  | | Mesin Tik Lainnya | | Buah | 1 | 50,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak diketahui, pemutakhiran data Th. 2014) |
|
| 7 |  | | Mesin Tik Lainnya | | Buah | 1 | 50,00 | 0 | 0,00 | APBD II(tidak diketahui, data Th. 2014) |
|
| 8 |  | | Mesin Tik Lainnya | | Buah | 2 | 720,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak diketahui, data Th. 2014) |
|
| 9 |  | | Mesin Tik Lainnya | | Buah | 1 | 500,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak diketahui, data Th. 2014) |
|
| 10 |  | | Mesin Tik Lainnya | | Buah | 1 | 500,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak diketahui, data Th.2014) |
|
| 11 |  | | Mesin Tik Lainnya | | Buah | 2 | 1.200,00 | 2 | 1.200,00 | APBD II (dipakai, data Th. 2014) |
|
| 12 |  | | Almari Besi/Metal | | Buah | 1 | 250,00 | 1 | 250,00 | APBD II ( dipakai, data Thn. 2014) |
|
| 13 |  | | Almari Besi/Metal | | Buah | 1 | 1.450,00 | 1 | 1.450,00 | Dropping Setda ( dipakai, data Thn 2014) |
|
| 14 |  | | Almari Besi/Metal | | Buah | 1 | 1.450,00 | 1 | 1.450,00 | Dropping Setda ( dipakai, data Thn. 2014) |
|
| 15 |  | | Rak Kayu | | Buah | 2 | 1.000,00 | 2 | 1.000,00 | rak sound system |
|
| 16 |  | | Filling Besi/Metal | | Buah | 1 | 500,00 | 1 | 500,00 | APBD II (dipakai) |
|
| 17 |  | | Filling Besi/Metal | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | APBD II (dipakai0 |
|
| 18 |  | | Filling Besi/Metal | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | APBD II (dipakai) |
|
| 19 |  | | Filling Besi/Metal | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | APBD II (dipakai) |
|
| 20 |  | | Filling Besi/Metal | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | APBD II (dipakai, pemutakhiran data thn 2014) |
|
| 21 |  | | Filling Besi/Metal | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | APBD II (dipakai, pemutakhiran data thn. 2014) |
|
| 22 |  | | Filling Besi/Metal | | Buah | 1 | 1.850,00 | 1 | 1.850,00 | Dropping Setda (dipakai, pemutakhiran data thn. 2014) |
|
| 23 |  | | Filling Besi/Metal | | Buah | 1 | 1.850,00 | 1 | 1.850,00 | Dropping Setda (pemutakhiran data thn 2014) |
|
| 24 |  | | Filling Besi/Metal | | Buah | 1 | 1.390,00 | 1 | 1.390,00 | APBD II (dipakai, pemutakhiran data Thn 2014) |
|
| 25 |  |  | Filling Besi/Metal | | Buah | 1 | 3.800,00 | 1 | 3.800,00 | FILLING 4 LACI |
| 26 |  | | Lemari Makan | | Buah | 1 | 1.000,00 | 1 | 1.000,00 | APBD II ( dipakai, data thn 2014) |
|
| 27 |  | | Papan Visual | | Buah | 1 | 50,00 | 1 | 50,00 | APBD II (dipakai, papan struktur organisasi, pemutakhiran data thn 2014) |
|
| 28 |  |  | Papan Visual | | Buah | 1 | 800,00 | 1 | 800,00 | APBD II (dipakai, papan rekapitulasi trantib, data thn 2014) |
| 29 |  | | Papan Visual | | Buah | 1 | 350,00 | 1 | 350,00 | APBD II (dipakai, Papan Kegiatan Camat, data thn 2014) |
|
| 30 |  |  | Papan Nama Instansi | | Buah | 1 | 1.500,00 | 1 | 1.500,00 |  |
| 31 |  | | Alat Kantor Lainya | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | APBD II (dipakai, wireless, data thn 2014) |
|
| 32 |  | | Alat Kantor Lainya | | Buah | 1 | 50,00 | 1 | 50,00 | kotak surat (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 33 |  |  | Alat Kantor Lainya | | Buah | 1 | 1.000,00 | 1 | 1.000,00 | Sekat Ruangan |
| 34 |  | | Alat Kantor Lainya | | Buah | 2 | 700,00 | 2 | 700,00 | box speaker |
|
| 35 |  | | Alat Kantor Lainya | | Buah | 1 | 50,00 | 1 | 50,00 | stempel besar untuk KK |
|
| 36 |  | | Alat Kantor Lainya | | Buah | 1 | 45,00 | 1 | 45,00 | Stempel KTP (stempel kecil) |
|
| 37 |  | | Lemari Kayu | | Buah | 2 | 400,00 | 2 | 400,00 | APBD II (ada, data Tahun 2014) |
|
| 38 |  | | Lemari Kayu | | Buah | 1 | 500,00 | 1 | 500,00 | APBD II (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 39 |  |  | Lemari Kayu | | Buah | 1 | 2.000,00 | 1 | 2.000,00 |  |
| 40 |  | | Meja Kayu /Rotan | | Buah | 1 | 298,00 | 1 | 298,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 41 |  | | Kursi Kayu / Rotan | | Buah | 1 | 100,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak ada, pemutakhiran data thn.2014) |
|
| 42 |  | | Kursi Kayu / Rotan | | Buah | 2 | 200,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak ada) |
|
| 43 |  | | Kursi Kayu / Rotan | | Buah | 3 | 300,00 | 3 | 300,00 | APBD II (dipakai) |
|
| 44 |  | | Kursi Kayu / Rotan | | Buah | 2 | 260,00 | 2 | 260,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 45 |  | | Kursi Kayu / Rotan | | Buah | 1 | 130,00 | 1 | 130,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 46 |  | | Kursi Kayu / Rotan | | Buah | 1 | 130,00 | 1 | 130,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 47 |  | | Kursi Kayu / Rotan | | Buah | 1 | 1.500,00 | 1 | 1.500,00 | kursi tunggu (dipakai, pemutakhiran data thn 2014) |
|
| 48 |  |  | Kursi Kayu / Rotan | | Buah | 1 | 1.500,00 | 1 | 1.500,00 | kursi tunggu (dipakai, pemutakhiran data Tahun 2014) |
| 49 |  | | Tempat Tidur Besi/Metal | | Buah | 1 | 1.750,00 | 1 | 1.750,00 | spring bed double (dipakai, pemutakhiran data thn 2014) |
|
| 50 |  | | Meja Rapat | | Buah | 1 | 1.000,00 | 1 | 1.000,00 | DPA Kec.Tasikmadu (dipakai, data thn 2014) |
|
| 51 |  | | Meja Rapat | | Buah | 3 | 4.500,00 | 3 | 4.500,00 | APBD II (dipakai, data Thn 2014) |
|
| 52 |  | | Meja Tulis | | Buah | 1 | 125,00 | 1 | 125,00 | APBD II (dipakai) |
|
| 53 |  | | Meja Tulis | | Buah | 11 | 1.375,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak ada) |
|
| 54 |  | | Meja Tulis | | Buah | 1 | 75,00 | 1 | 75,00 | APBD II (dipakai) |
|
| 55 |  | | Meja Tulis | | Buah | 6 | 150,00 | 6 | 150,00 | APBD II (dipakai) |
|
| 56 |  | | Meja Tulis | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | APBD II ((dipakai) |
|
| 57 |  | | Meja Tulis | | Buah | 2 | 200,00 | 2 | 200,00 | APBD II(dipakai) (pemutakhiran data Thn. 2014) |
|
| 58 |  | | Meja Tulis | | Buah | 4 | 400,00 | 4 | 400,00 | APBD II (dipakai) |
|
| 59 |  |  | Meja Tulis | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | APBD II |
| 60 |  | | Meja Tulis | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | APBD II (dipakai) |
|
| 61 |  |  | Meja Tulis | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | APBD II |
| 62 |  | | Meja Makan | | Buah | 1 | 1.500,00 | 1 | 1.500,00 | APBD II(dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 63 |  |  | Meja Resepsionis | |  | 2 | 3.000,00 | 2 | 3.000,00 | meja counter |
| 64 |  |  | Meja Resepsionis | |  | 1 | 1.963,64 | 1 | 1.963,64 |  |
| 65 |  | | Kursi Rapat | | Buah | 1 | 285,00 | 1 | 285,00 | APBD II (dipakai, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 66 |  | | Kursi Rapat | | Buah | 1 | 285,00 | 1 | 285,00 | APBD II (ipakai, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 67 |  | | Kursi Rapat | | Buah | 2 | 570,00 | 2 | 570,00 | APBD II (dipakai, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 68 |  | | Kursi Tamu | | Buah | 1 | 3.500,00 | 1 | 3.500,00 | DPA Kec.Tasikmadu (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 69 |  | | Kursi Tamu | | Buah | 1 | 3.500,00 | 1 | 3.500,00 | DPA Kec.Tasikmadu (dipakai, data Thn 2014) |
|
| 70 |  | | Kursi Putar | | Buah | 8 | 2.085,68 | 8 | 2.085,68 | APBD II (dipakai) |
|
| 71 |  |  | Kursi Putar | | Buah | 9 | 260,72 | 9 | 260,72 | APBD II(dipakai) |
| 72 |  | | Kursi Putar | | Buah | 2 | 521,44 | 2 | 521,44 | APBD II (dipakai) |
|
| 73 |  | | Kursi Putar | | Buah | 3 | 782,16 | 3 | 782,16 | APBD II (dipakai) |
|
| 74 |  | | Kursi Putar | | Buah | 3 | 3.504,00 | 3 | 3.504,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 75 |  | | Kursi Putar | | Buah | 1 | 950,00 | 1 | 950,00 | Dropping Serda (dipakai) |
|
| 76 |  | | Kursi Putar | | Buah | 2 | 2.430,00 | 2 | 2.430,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 77 |  | | Kursi Putar | | Buah | 1 | 1.215,00 | 1 | 1.215,00 | Dropping Setda (dipakai, pemutakhiran data Thn. 2014) |
|
| 78 |  | | Kursi Putar | | Buah | 2 | 770,00 | 2 | 770,00 |  |
|  |
| 79 |  | | Kursi Biasa | | Buah | 14 | 700,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak ada) |
|
| 80 |  | | Kursi Biasa | | Buah | 1 | 50,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak ada) |
|
| 81 |  | | Kursi Biasa | | Buah | 1 | 325,00 | 1 | 325,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 82 |  |  | Kursi Biasa | | Buah | 1 | 325,00 | 1 | 325,00 | Dropping Setda |
| 83 |  | | Kursi Biasa | | Buah | 1 | 325,00 | 1 | 325,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 84 |  | | Kursi Biasa | | Buah | 7 | 2.275,00 | 7 | 2.275,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 85 |  | | Bangku Tunggu | | Buah | 1 | 1.400,00 | 1 | 1.400,00 | Dropping Setda (dipakai, data thn 2014) |
|
| 86 |  | | Bangku Tunggu | | Buah | 1 | 1.400,00 | 1 | 1.400,00 | Dropping Setda (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 87 |  | | Bangku Tunggu | | Buah | 1 | 1.500,00 | 1 | 1.500,00 | bangku tunggu uk. 2 m |
|
| 88 |  | | Bangku Tunggu | | Buah | 1 | 2.500,00 | 1 | 2.500,00 | bangku tunggu uk. 2,5 m |
|
| 89 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | Dropping Setda (dipakai, data Thn 2014) |
|
| 90 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | Dropping Setda (dipakai, data Thn. 2014) |
|
| 91 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | Dropping Setda (dipakai, data Thn 2014) |
|
| 92 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | Dropping Setda (dipakai, data Tahn 2014) |
|
| 93 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | Dropping Setda (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 94 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | Dropping Setda (dipakai, data Thn. 2014) |
|
| 95 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | Dropping Setda (dipakai, data tahun 2014) |
|
| 96 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | Dropping Setda (dipakai, data Thn 2014) |
|
| 97 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | Dropping Setda (dipakai, data tahun 2014) |
|
| 98 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 7 | 700,00 | 7 | 700,00 | Dropping Setda (dipakai, data Thn 2014) |
|
| 99 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 3 | 300,00 | 3 | 300,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 100 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 100,00 | 1 | 100,00 | Dropping Setda(dipakai) |
|
| 101 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 5 | 500,00 | 5 | 500,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 102 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 3 | 450,00 | 3 | 450,00 | DPA Kec.Tasikmadu (dipakai) |
|
| 103 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 4 | 600,00 | 4 | 600,00 | DPA Kec.Tasikmadu (dipakai) |
|
| 104 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 150,00 | 1 | 150,00 | DPA Kec.Tasikmadu(dipakai) |
|
| 105 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 27 | 4.050,00 | 27 | 4.050,00 | DPA Kec.Tasikmadu (dipakai) |
|
| 106 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 150,00 | 1 | 150,00 | DPA Kec.Tasikmadu(dipakai) |
|
| 107 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 5 | 750,00 | 5 | 750,00 | DPA Kec.Tasikmadu (dipakai) |
|
| 108 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 1 | 150,00 | 1 | 150,00 | DPA Kec.Tasikmadu(dipakai) |
|
| 109 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 14 | 2.100,00 | 14 | 2.100,00 | DPA Kec.Tasikmadu (dipakai) |
|
| 110 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 20 | 4.014,00 | 20 | 4.014,00 |  |
|  |
| 111 |  | | Meja Komputer | | Buah | 1 | 150,00 | 1 | 150,00 | APBD II (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 112 |  | | Kasur | | Buah | 1 | 750,00 | 1 | 750,00 | (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 113 |  | | Bantal | | Buah | 2 | 100,00 | 2 | 100,00 | dipakai, data tahun 2014 |
|
| 114 |  | | Bantal | | Buah | 1 | 50,00 | 1 | 50,00 | diapakai, data tahun 2014 |
|
| 115 |  | | Bantal | | Buah | 1 | 50,00 | 1 | 50,00 | dipakai, data tahun 2014 |
|
| 116 |  | | Guling | | Buah | 4 | 140,00 | 4 | 140,00 | dipakai, data tahun 2014 |
|
| 117 |  | | Meja 1/2 Biro | | Buah | 3 | 2.280,00 | 3 | 2.280,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 118 |  | | Meja 1/2 Biro | | Buah | 1 | 760,00 | 1 | 760,00 | Dropping Setda (dipakai0 |
|
| 119 |  | | Meja 1/2 Biro | | Buah | 5 | 4.500,00 | 5 | 4.500,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 120 |  |  | Lemari Pakaian | | Buah | 1 | 4.200,00 | 1 | 4.200,00 | Lemari pakaian |
| 121 |  | | Korden | | Buah | 1 | 4.000,00 | 1 | 4.000,00 | (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 122 |  | | Karpet | | Buah | 1 | 3.918,00 | 1 | 3.918,00 | (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 123 |  | | Rak TV | | Buah | 1 | 560,00 | 1 | 560,00 | (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 124 |  | | M.Penghisap Debu | | Buah | 1 | 3.500,00 | 1 | 3.500,00 | vacuum cleaner (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 125 |  |  | M.Potong Rumput | | Buah | 2 | 9.200,00 | 2 | 9.200,00 |  |
| 126 |  | | Lemari Es | | Buah | 1 | 1.340,00 | 1 | 1.340,00 | kulkas (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 127 |  | | Kipas Angin | | Buah | 1 | 150,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak ada) |
|
| 128 |  | | Kipas Angin | | Buah | 1 | 100,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak ada) |
|
| 129 |  | | Kipas Angin | | Buah | 5 | 2.500,00 | 5 | 2.500,00 | kipas angin dinding (dipakai, pemutakhiran data thn 2014) |
|
| 130 |  | | Kipas Angin | | Buah | 2 | 1.000,00 | 2 | 1.000,00 | kipas angin dinding (dipakai, pemutakhiran data thn. 2014) |
|
| 131 |  | | Kipas Angin | | Buah | 1 | 600,00 | 1 | 600,00 | kipas angin dinding |
|
| 132 |  | | Kompor Gas | | Buah | 1 | 500,00 | 1 | 500,00 | (dipakai, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 133 |  | | Alat Dapur Lainnya | | Buah | 1 | 300,00 | 1 | 300,00 | (wajan teflon, dipakai, pemutakhiran data tahun 2014) |
|
| 134 |  |  | Tabung Gas | | Buah | 1 | 900,00 | 1 | 900,00 |  |
| 135 |  | | Alat Pemanas | | Buah | 1 | 350,00 | 1 | 350,00 | majig com (dipakai, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 136 |  | | Televisi | | Buah | 1 | 1.500,00 | 1 | 1.500,00 | HADIAH PMI (dipakai, pemutakhiran data thn 2014) |
|
| 137 |  | | Televisi | | Buah | 1 | 1.500,00 | 1 | 1.500,00 | hibah bulan dana PMI (dipakai, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 138 |  | | Amplifier | | Buah | 1 | 1.250,00 | 1 | 1.250,00 | satu set amplifier dan mik (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 139 |  | | Tustel | | Buah | 1 | 1.450,00 | 1 | 1.450,00 | HADIAH LOMBA PENGELOLAAN BMD (batere Rusak Berat, data 2014) |
|
| 140 |  | | Alat Rumah Tangga Lainnya | | Buah | 1 | 44,00 | 1 | 44,00 | termos air (dipakai) |
|
| 141 |  | | Alat Rumah Tangga Lainnya | | Buah | 1 | 35,00 | 1 | 35,00 | termos nasi besar (dipakai) |
|
| 142 |  | | Alat Rumah Tangga Lainnya | | Buah | 2 | 90,00 | 2 | 90,00 | ember plastik (dipakai) |
|
| 143 |  | | Alat Rumah Tangga Lainnya | | Buah | 1 | 150,00 | 1 | 150,00 | panci kaca (dipakai) |
|
| 144 |  | | Alat Rumah Tangga Lainnya | | Buah | 4 | 20,00 | 4 | 20,00 | centong (dipakai) |
|
| 145 |  | | Alat Rumah Tangga Lainnya | | Buah | 2 | 128,00 | 2 | 128,00 | panci aluminium (dipakai) |
|
| 146 |  | | Alat Rumah Tangga Lainnya | | Dosin | 3 | 558,00 | 3 | 558,00 | piring makan satuan dosin (dipakai) |
|
| 147 |  | | Alat Rumah Tangga Lainnya | | Buah | 3 | 48,00 | 3 | 48,00 | gelas coklat satuan dosin (dipakai) |
|
| 148 |  | | Alat Rumah Tangga Lainnya | | Buah | 3 | 195,00 | 3 | 195,00 | mangkuk keramik satuan dosin (dipakai) |
|
| 149 |  | | Alat Rumah Tangga Lainnya | | Dosin | 2 | 44,60 | 2 | 44,60 | sendok satuan dosin (dipakai) |
|
| 150 |  | | Alat Rumah Tangga Lainnya | | Dosin | 2 | 160,00 | 2 | 160,00 | gelas satuan dosin (dipakai) |
|
| 151 |  | | Alat Rumah Tangga Lainnya | | Dosin | 1 | 22,30 | 1 | 22,30 | garpu satuan dosin (dipakai) |
|
| 152 |  | | Alat Pemadam Portable | | Buah | 1 | 1.000,00 | 0 | 1.000,00 | Dropping Setda (tidak ada, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 153 |  | | P.C. Unit | | Buah | 1 | 1.100,00 | 1 | 1.100,00 | APBD II (ada, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 154 |  | | P.C. Unit | | Buah | 1 | 6.000,00 | 1 | 6.000,00 | APBD II (dipakai, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 155 |  | | P.C. Unit | | Buah | 1 | 6.600,00 | 0 | 0,00 | dengan printer (tdk ada, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 156 |  | | P.C. Unit | | Buah | 1 | 4.000,00 | 1 | 4.000,00 | HIBAH PANWASLU (ada, data Tahun 2014) |
|
| 157 |  |  | P.C. Unit | | Buah | 1 | 6.814,63 | 1 | 6.814,63 |  |
| 158 |  | | P.C. Unit | | Buah | 1 | 7.000,00 | 1 | 7.000,00 |  |
|  |
| 159 |  | | Lap Top | | Buah | 1 | 10.990,00 | 0 | 0,00 | dropping Setda (tidak ada/hilang, data Tahun 2014) |
|
| 160 |  | | Lap Top | | Buah | 1 | 8.500,00 | 1 | 8.500,00 | (batere rusak, data Tahun 2014) |
|
| 161 |  | | Lap Top | | Buah | 1 | 6.413,00 | 1 | 6.413,00 | hibah lomba bendahara barang (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 162 |  | | Lap Top | | Buah | 1 | 6.000,00 | 1 | 6.000,00 | (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 163 |  | | Lap Top | | Buah | 1 | 7.000,00 | 1 | 7.000,00 | (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 164 |  | | Lap Top | | Buah | 1 | 7.000,00 | 1 | 7.000,00 | (dipakai, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 165 |  | | Note Book | | Buah | 1 | 8.500,00 | 1 | 8.500,00 | (dipakai, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 166 |  | | Note Book | | Buah | 1 | 6.500,00 | 1 | 6.500,00 | harga note book Rp. 6.250.000, honor tim Rp. 250.000 |
|
| 167 |  | | Printer | | Buah | 1 | 2.000,00 | 1 | 2.000,00 |  |
|  |
| 168 |  | | Monitor | | Buah | 1 | 2.000,00 | 1 | 2.000,00 | monitor lcd komputer (dipakai, pemutakhiran data Thn. 2014) |
|
| 169 |  | | Printer | | Buah | 1 | 2.000,00 | 1 | 2.000,00 | APBD II (dipakai, pemutakhiran data Thn 2014) |
|
| 170 |  | | Printer | | Buah | 1 | 2.000,00 | 1 | 2.000,00 | (dipakai, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 171 |  | | Printer | | Buah | 1 | 2.000,00 | 1 | 2.000,00 | (dipakai, pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 172 |  | | Meja Kerja Pejabat Eselon Iii | | Buah | 1 | 2.400,00 | 1 | 2.400,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 173 |  |  | Meja Tamu Biasa | | Buah | 1 | 300,00 | 1 | 300,00 | APBD II (ada) |
| 174 |  | | Meja Tamu Biasa | | Buah | 1 | 1.250,00 | 1 | 1.250,00 | APBD II (dipakai) |
|
| 175 |  | | Meja Tamu Biasa | | Buah | 1 | 3.500,00 | 1 | 3.500,00 | meja kursi tamu 1 set (dipakai) |
|
| 176 |  | | Meja Tamu Biasa | | Buah | 1 | 3.500,00 | 1 | 3.500,00 | meja kursi tamu 1 set (dipakai) |
|
| 177 |  | | Kursi Kerja Pejabat Eselon Iii | | Buah | 1 | 1.000,00 | 1 | 1.000,00 | Dropping Setda (dipakai) |
|
| 178 |  | | Kursi Kerja Pejabat | | Buah | 3 | 150,00 | 3 | 150,00 | APBD II (dipakai) |
|
| 179 |  | | Lemari Buku untuk Perpustakaan | | Buah | 1 | 500,00 | 1 | 500,00 | APBD II (dipakai, data Thn. 2014) |
|
| 180 |  | | Lemari Buku untuk Perpustakaan | | Buah | 1 | 2.300,00 | 1 | 2.300,00 |  |
|  |
| 181 |  | | Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis | | Buah | 1 | 200,00 | 1 | 200,00 | APBD II (dipakai, pemutakhiran data Thn 2014) |
|
| 182 |  | | Proyektor+Attachment | | Buah | 1 | 12.500,00 | 1 | 12.500,00 | (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 183 |  | | Lighting Stand Tripod | | Buah | 1 | 300,00 | 1 | 300,00 |  |
|  |  |  |  |
| 184 |  | | Photo Tustel | | Buah | 1 | 1.240,00 | 1 | 1.240,00 | kamera digital (dipakai, data Tahun 2014) |
|
| 185 |  | | Photo Tustel | | Buah | 1 | 10.000,00 | 1 | 10.000,00 | kamera SLR |
|  |
| 186 |  | | Microphone | | Buah | 1 | 540,00 | 1 | 540,00 | kabel mik 3 meter |
|
| 187 |  | | Microphone | | Buah | 2 | 500,00 | 2 | 500,00 |  |
|  |
| 188 |  |  | Megaphone | | Buah | 1 | 490,00 | 1 | 490,00 |  |
| 189 |  | | Handy Talky (HT) | | Buah | 1 | 250,00 | 1 | 250,00 | APBD II (dipakai, pemutakhiran data thn 2014) |
|
| 190 |  | | Stand Mic | | Buah | 2 | 350,00 | 2 | 350,00 | TIANG MIC |
|
| 191 |  | | Handphone | | Buah | 1 | 500,00 | 0 | 0,00 | APBD II (tidak ada) (pemutakhiran data Tahun 2014) |
|
| 192 |  | | Power Sound | | Buah | 1 | 2.540,00 | 1 | 2.540,00 |  |
|  |
| 193 |  | | Alat Komunikasi VHF Lainnya | | Buah | 1 | 2.000,00 | 1 | 2.000,00 | APBD II (Telepon dan fax) (pemutakhiran data thn 2014) |
|
| 194 |  | | note book | | Buah | 1 | 8.000,00 | 1 | 8.000,00 |  |
|
| 195 |  | | Meja Rapat | | Buah | 6 | 1.833,00 | 6 | 1.833,00 |  |
|
| 196 |  | | Kursi Lipat | | Buah | 30 | 275,00 | 30 | 275,00 |  |
|
| 197 |  | | Dispenser | | Buah | 1 | 2.250,00 | 1 | 2.250,00 |  |
|
| 198 |  | | Hadycam | | Buah | 1 | 5.000,00 | 1 | 5.000,00 |  |
|
| 199 |  | | Kipas Angin | | Buah | 6 | 350,00 | 6 | 350,00 |  |
|
| 200 |  | | Loudspeaker | | Buah | 2 | 600,00 | 2 | 600,00 |  |
|
| 201 |  | | Microphone | | Buah | 2 | 225,00 | 2 | 225,00 |  |
|
| 202 |  | | Amplifier | | Buah | 1 | 1.250,00 | 1 | 1.250,00 |  |
|
| 203 |  | | Tanah Bang. Kantor Pemerintah | | M2 | 1 | 1.895 | 1 | 1.895 | dipakai kantor polsek, penyuluh KB dan Pertanian |
|
| 204 |  | | Gedung Kantor Permanen | | M2 | 1 | 1981 | 1 | 1981 | Kantor Kecamatan |
|
| 205 |  | | Gedung Kantor Permanen | | M2 | 1 | 1981 | 1 | 1981 | Gedung PKK |
|  |
| 206 |  | | Pagar |  | M | 1 | P = 45,2 m | 1 | P = 45,2 m | Pembangunan Pagar belakang kantor Rp. 47.538.000Honor Tim Rp. 2.000.000 |
|  |  |
| 207 |  | | Pagar |  | Bh | 1 | 19.967,50 | 1 |  | Renovasi Gapuro dan Pembuatan pagar besi |
|  |  |
| 208 |  | | Tempat Ibadah Permanen | | M2 | 1 | 38 | 1 | 38 | Mushola |
|  |  |  |
| 209 |  | | Lain-Lain |  | M2 | 1 | 800 | 1 | 800 | Pavingisasi dan Pembangunan Saluran air |
|  |  |
| 210 |  | | Rtt.Gol.Ii Perm.Kls. V |  | M2 | 1 | 136 | 1 | 136 | Rumah Dinas |
|  |  |  |
| 211 |  | | Lain-Lain | | M2 | 1 | 131,15 | 1 | 131,15 | bahu jalan depan gapuro kantor |
|
| 212 |  | | Jrn.Distr.Teg.Dibawah 1 K | | M2 | 1 | 144,50 | 1 | 144,50 | 33 titik |
|

**B. Indikator Capaian RPJMD Tahun 2016 yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tasikmadu**

Indikator capaian kinerja OPD berdasarkan sasaran/target RPJMD Kecamatan Tasikmadu Tahun 2016, digambarkan dalam tabel berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| 1 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Terselenggaranya kegiatan jasa surat menyurat | Terkirimnya surat dalam 1 tahun | 1 tahun |
| 2 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Rekening Telepon, Air dan Listrik | Terpenuhinya kebutuhan listrik, air, telepon dan jaringan internet/wifi | 4 item, 12 bulan |
| 3 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Tenaga Kebersihan dan Keamanan Kantor | Terbayarnya tenaga kebersihan dan jasa keamanan | 4 orang, 12 bulan |
| 4 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Terpenuhinya ATK untuk kegiatan Administrasi perkantoran | Terpenuhinya kebutuhan ATK kantor selama 1 tahun | 35 item |
| 5 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Barang cetak dan penggandaan | Tersedianya kebutuhan barang cetak dan penggandaan kantor | 3 item |
| 6 | Penyediaan Komponen Instalasi Listri/Penerangan Bangunan Kantor | Komponen listrik dan alat-alat listrik | Tercukupi kebutuhan alat listrik dan penerangan | 10 items |
| 7 | Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Langganan Surat Kabar/Tabloid | Tersedianya informasi bagi pegawai | 2 item, 12 bulan |
| 8 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Bahan Logistik Kantor | Terpenuhinya Kebutuhan logistik Kantor Kecamatan Tasikmadu | 11 item |
| 9 | Penyediaan Makanan dan Minuman | Makanan dan minuman | Terpenuhinya kebutuhan makan dan minum pada rapat dan jamuan tamu di kantor kecamatan selama 1 tahun | 872 orang |
| 10 | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke dalam/luar daerah | Terpenuhinya kegiatan perjalanan dinas | Tercapainya sinkronisasi dan komunikasi serta koordinasi dengan jajaran di kecamatan selama 1 tahun | 252 perjalanan |
| 11 | Dokumentasi/kehumasan | Dokumentasi/kehumasan | Terpenuhinya peralatan dokumentasi/kehumasan berupa handycam | 1 buah |
| 12 | Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas | Perlengkapan Rumah Dinas jabatan | Terwujudnya rumah dinas yang aman dan nyaman | 15 item |
| 13 | Pengadaan peralatan gedung kantor | Peralatan kantor untuk menunjang kenyamanan dalam melaksanakan kerja | Terpenuhinya peralatan yang memadai dan representative | 10 item |
| 14 | Pengadaan Mebeleur | Terpenuhinya mebeleur bagi kantor kecamatan | Terwujudnya sarana yang memadai dan representatif | 1 paket |
| 15 | Pengadaan Komputer | Computer | Terpenuhinya peralatan yang memadai dan representative | 1 unit |
| 16 | Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas | Terpenuhinya fasilitas yang memadai | Terwujudnya rumah dinas yang aman dan nyaman | 1 unit |
| 17 | Pemeliharan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional | Terpeliharanya kendaraan dinas | Kenyamanan dalam berkendara dan bekerja | 1 unit roda 4, 2 unit roda 2 |
| 18 | Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | Terpenuhinya gedung yang memadai | Terwujudnya gedung kantor yang aman dan nyaman | 1 unit |
| 19 | Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor | Peralatan kantor yang terpelihara | Terciptanya peralatan kantor yang baik | 10 jenis |
| 20 | Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur | Terawatnya mebelair | Terciptanya mebelair kantor yang baik | 1 paket |
| 21 | Pemeliharaan komputer | Peralatan komputer yang terpelihara | Terciptanya peralatan komputer yang baik | 6 item |
| 22 | Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | Terselesaikannya laporan tahunan kantor camat | Tertibnya laporan administrasi dan laporan tahunan | 12 kali |
| 23 | Pembinaan Linmas/Kamtibmas | Jumlah hansip/linmas yang dibina | Terciptanya keamanan dan ketertiban umum | 30 orang |
| 24 | Pembinaan wilayah/daerah | Wilayah yang dibina | Terciptanya keamanan dan kenyamanan lingkungan | 10 desa |
| 25 | Sosialisasi Undang-Undang Penerima Bantuan Hibah | Sosialisasi Undang-Undang Penerima Bantuan Hibah | Peningkatan pemahaman tentang UU Hibah | 10 desa |
| 26 | Pembinaan Lansia | Pembinaan Lansia | Meningkatnya kesejahteraan lansia | 30 orang, 10 desa |
| 27 | Sosialisasi Pengarusutamaan Gender dan Anak | Sosialisasi Pengarusutamaan Gender | Peningkatan pemahaman tentang pengarusutamaan Gender | 70 orang, 10 desa |
| 28 | Fasilitasi kegiatan PATEN di tingkat kecamatan | Terlaksananya kegiatan-kegiatan PATEN DI Kec Tasikmadu | Terciptanya peningkatan investasi di Kec. Tasikmadu | 1 paket |
| 29 | Fasilitasi kegiatan FKUB tingkat kecamatan | Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, ormas | Terciptanya kerukunan antar umat beragama | 10 desa |
| 30 | Pembinaan PKK Kecamatan | Jumlah TP PKK Desa yang dibina | Meningkatnya peran perempuan dalam pembangunan | 10 desa |
| 31 | Pelaksanaan Musrenbangcam | Terlaksananya Musrenbangcam | Peningkatan pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pembangunan | 1 kali |
| 32 | Perlombaan desa/kelurahan | Terlaksananya lomba desa | Terpilihnya Juara Lomba Desa untuk maju ke Tingkat Kabupaten | 10 desa |
| 33 | Pembinaan kegiatan administrasi pemerintahan desa | Jumlah desa yang dibina | Meningkatnya kemampuan Perangkat Desa | 10 desa |
| 34 | Penyelenggaraan pemilihan kepala desa | Terlaksananya pemilihan kepala desa | Terpilihnya pemimpin desa yang demokratis | 1 desa |
| 35 | Pengisian kekosongan formasi jabatan perangkat desa se-Kab. Karanganyar | Pelaksanaan pengisian perangkat desa tepat pada waktunya | Terisinya jabatan perangkat desa | 9 desa |
| 36 | Pelatihan perempuan dipedesaan dalam bidang usaha ekonomi produktif | Terlaksananya kegiatan pelatihan bagi perempuan | Meningkatnya peran perempuan dalam perekonomian keluarga | 10 desa |
| 37 | Kompensasi Sewa Tanah | Kompesasi Sewa Tanah | Terbayarnya sewa tanah kas Desa Gaum untuk Edupark | 1,82 Ha |

**iii. Kendala dan Solusi Pengembangan Pelayanan Kecamatan Tasikmadu**

**a. Kendala**

1. Rendahnya koordinasi dan sinkronisasi pembangunan masyarakat dalam pembangunan desa;
2. Tingkat kompetitif yang rendah antar desa dalam memberdayakan masyarakat desa;
3. Rendahnya Sumber Daya Manusia ditingkat desa dalam mengelola keuangan desa untuk dana pembangunan;
4. Munculnya faham keagamaan yang ekstrim sehingga menimbulkan konflik intern dan ekstern umat beragama;
5. Sulitnya memulihkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah;
6. Sulitnya mencegah dan menanggulangi berbagai gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
7. Kurang layaknya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pelaksanaan operasional pelayanan di Kecamatan Tasikmadu.

**b. Solusi :**

1. Peningkatan hubungan antara OPD Kecamatan dengan Forkopinca, Kepala Desa dan stakeholder yang ada diwilayah Kecamatan Tasikmadu.
2. Adanya kebijakan pemberdayaan masyarakat;
3. Dana pembangunan yang langsung melibatkan masyarakat harus dikelola oleh SDM yang handal, sehingga perlu adanya pengisian kekosongan perangkat yang menghasilkan SDM desa yang mumpuni.
4. Terdapat lembaga/organisasi pemerintah maupun non pemerintah yang bertugas di bidang keagamaan yang dapat bekerjasama dalam menumbuhkan kehidupan toleransi beragama seperti Paguyuban Kerukunan Umat Beragama (PKUB)
5. Sosialisasi tentang program-program yang dicanangkan oleh Bupati.
6. Terdapatnya kerjasama institusional yang menunjang ketertiban dan keamanan masyarakat;
7. Perbaikan fasilitas sarana prasarana yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan operasional pelayanan di Kecamatan Tasikmadu seperti renovasi gedung kantor kecamatan, anggaran-anggaran pemeliharaan sarana dan prasarana, dll

**2.2 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Tasikmadu**

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Tasikmadu, ditentukan isu-isu penting, sebagai berikut :

1. Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Bupati Karannganyar kepada Camat di bidang Pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah. Dengan adanya penyerahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, maka Camat dengan tetap mendasarkan pada asas kepatutan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memiliki posisi yang kuat dan strategis dalam mendayagunakan segenap potensi yang ada, baik potensi kelembagaan pemerintah, potensi kelembagaan non pemerintah, potensi wilayah, dan potensi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi guna pencapaian tujuan yang lebih besar yakni tercapainya visi Kabupaten Karanganyar;
2. Optimalisasi partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha di wilayah. Kecamatan harus terus memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan, terlebih pada pembangunan peningkatan insfrastruktur wilayah guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat. Terlebih dengan adanya kewajiban pengusaha untuk sungguh–sungguh memperhatikan Company/Coorperate Sosial Resposipility ( CSR ), maka kecamatan harus benar-benar memanfaatkan peluang tersebut untuk upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
3. Pelayanan Prima. Kecamatan sebagai salah satu OPD di Pemerintah Kabupaten Karanganyar yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan pelayanan prima tersebut maka diperlukan Standar Pelayanan yang secara normatif harus dikomunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamikan ativitas masyarakat;
4. Peningkatan Kapasitas Aparatur dan penambahan kuantitas aparatur. Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur.

**2.3 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD**

**i. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Tasikmadu**

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :

1. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. membina dan memfasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
7. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Kecamatan mempunyai fungsi :

1. penyelenggaraan Pemerintahan Umum, pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
2. pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa dan kelurahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, maka Kecamatan Tasikmadu senantiasa mengoptimalkan fungsi koordinasi dan fasilitasi serta pelayanan yang prima kepada pemerintah desa dan masyarakat guna mendukung tercapainya visi dan misi kepala daerah.

**ii. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Tasikmadu**

* 1. **Sasaran**

1. Meningkatnya tertib penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan desa;
2. Meningkatnya kepatuhan hukum aparat kecamatan, desa serta masyarakat;
3. Meningkatnya kinerja aparat kecamatan dan desa serta pengetahuan masyarakat;
4. Terciptanya kondisi kerja dan kondisi daerah yg mantap;
5. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana aparatur pemerintah kecamatan;
6. Meningkatnya pelayanan prima kepada pemerintah desa dan masyarakat;
7. Meningkatnya pengetahuan dan kegiatan keagamaan masyarakat sesuai dengan keyakinannya masing-masing;
8. Meningkatnya toleransi antar umat beragama melalui Forum Komunikasi antar Umat Beragama;
9. Berfungsinya lembaga-lembaga masyarakat desa secara optimal.
   1. **Strategi dan Kebijakan Kecamatan Tasikmadu**

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan. Adapun kebijakan yang ditetapkan Camat Tasikmadu dalam mencapai tujan dan sasaran adalah :

1. Peningkatan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa melalui pembinaan terhadap perangkat desa;
2. Peningkatan kepatuhan hukum aparat kecamatan, desa serta masyarakat melalui pembinaan dan pemantuan Daerah / Wilayah;
3. Peningkatan kinerja aparat kecamatan dan desa serta pengetahuan masyarakat melalui kegiatan bimbingan teknis dan sosialisasi;
4. Peningkatan pelayanan prima kepada pemerintah desa dan masyarakat melalui penyediaan sarana dan prasarana aparatur pemerintah kecamatan;
5. Peningkatan kerukunan hidup antar umat beragama melaui kegiatan pembinaan tokoh-tokoh agama;
6. Pengembangan peran lembaga kemasyarakatan desa terhadap pembangunan desa melalui kegiatan perlombaan desa.

**2.4 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat**

Beberapa faktor-faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Kecamatan Tasikmadu OPD, antara lain :

1. Tersedianya anggaran untuk pengadaan barang dan jasa;
2. Terdapatnya budaya gotong-royong yang terus dilestarikan dan telah ditetapkan payung hukumnya;
3. Terdapatnya organisasi/lembaga-lembaga kemasyarakatan desa yang dibentuk dengan mendasarkan Perda Kabupaten Karanganyar No. 26 Tahun 2006;
4. Terdapatnya Kerukunan Beragama;
5. Terdapatnya tokoh agama dari masing-masing agama;
6. Tersedianya dana untuk membina tokoh agama;
7. Tingginya kesadaran masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban daerah.

Sedangkan beberapa faktor penghambat yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD, yaitu :

1. Masih lemahnya kualitas SDM aparatur dalam mengoptimalkan kinerja aparatur dan pelayanan umum;
2. Minimnya sarana dan prasarana yang memadai dibandingkan dengan tingkat perkembangan beban tugas dan fungsi;
3. Masih cukup banyak penduduk miskin;
4. Masih ada pandangan bahwa pembangunan adalah tugas dan tanggung jawab pemerintah saja;
5. Kurangnya pemahaman terhadap ajaran agama khususnya penerapan dalam kehidupan bermasyarakat;
6. Masih rendahnya kualitas SDM yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa;
7. Masih rendahnya kualitas SDM yang mendukung penyelenggaraan kamtibmas;
8. Kurangnya partisipasi aktif warga masyarakat dalam penyelenggaraan keamanan terutama keamanan lingkungan.

**BAB III**

**TUJUAN DAN SASARAN**

**3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi**

Beberapa kebijakan yang terdapat dalam kebijakan Nasional dan Provinsi yang merupakan faktor pendorong fungsi pelayanan Kecamatan Tasikmadu, antara lain :

1. Terdapatnya kebijakan pemerintah pusat yang mengatur tentang kewenangan pengadaan barang dan jasa bagi OPD;
2. Adanya kebijakan pemberdayaan masyarakat;
3. Adanya dana pembangunan yang langsung melibatkan masyarakat
4. Terdapat lembaga/organisasi pemerintah maupun non pemerintah yang bertugas di bidang keagamaan;
5. Terdapat kehidupan toleransi agama yang telah dibina dengan intensif
6. Terdapatnya kerjasama institusional yang menunjang ketertiban dan keamanan masyarakat;
7. Terdapatnya usaha ketahanan bersama antara masyarakat dengan aparat keamanan melalui keterpaduan dalam penyelesaian masalah;
8. Adanya peningkatan pemahaman masyarakat terhadap isu-isu demokrasi dan masalah HAM.

Sedangkan beberapa hal yang merupakan faktor penghambat fungsi pelayanan Kecamatan Tasikmadu, antara lain :

1. Rendahnya koordinasi dan sinkronisasi pembangunan masyarakat dalam pembangunan desa;
2. Tingkat kompetitif yang rendah antar desa dalam memberdayakan masyarakat desa;
3. Adanya kecenderungan mental/akhlak masyarakat menurun;
4. Munculnya faham keagamaan yang ekstrim sehingga menimbulkan konflik intern dan ekstern umat beragama;
5. Sulitnya memulihkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah;
6. Sulitnya mencegah dan menanggulangi berbagai gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;

**3.2 Tujuan dan Sasaran Kecamatan Tasikmadu**

**a. Visi**

Menjadi Institusi yang Akuntabel sebagai Pelayan, Koordinator dan Fasilitator

**b. Misi**

1. Mewujudkan tertib penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan ;
2. Mewujudkan kepatuhan hukum dan peningakatan kapasitas aparat kecamatan, desa/kelurahan serta masyarakat guna menciptakan kondisi kerja dan daerah yg mantap;
3. Mewujudkan pelayanan prima kepada pemerintah desa/kelurahan dan masyarakat dengan didukung sarana dan prasarana aparatur pemerintah;
4. Mewujudkan tata kehidupan masyarakat yang aman dan damai dengan dilandasi toleransi antar umat beragama;
5. Meningkatkan fasilitasi pemberdayaan lembaga-lembaga masyarakat dalam pembangunan desa/Kelurahan.

**c. Tujuan**

1. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan desa yang tertib dan lancar;
2. Terwujudnya kesadaran hukum dan peningakatan kapasitas aparat kecamatan, desa serta masyarakat;
3. Terciptanya kondisi kerja dan kondisi daerah yg mantap;
4. Terwujudnya pelayanan prima kepada pemerintah desa dan masyarakat dengan didukung sarana dan prasarana aparatur pemerintah;
5. Terwujudnya tata kehidupan masyarakat yang aman dan damai dengan dilandasi toleransi antar umat beragama;
6. Meningkatnya peran serta masyarakat dan lembaga-lembaga masyarakat dalam pembangunan desa.

**d. Sasaran**

1. Meningkatnya tertib penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan desa;
2. Meningkatnya kepatuhan hukum aparat kecamatan, desa serta masyarakat;
3. Meningkatnya kinerja aparat kecamatan dan desa serta pengetahuan masyarakat;
4. Terciptanya kondisi kerja dan kondisi daerah yg mantap;
5. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana aparatur pemerintah kecamatan;
6. Meningkatnya pelayanan prima kepada pemerintah desa dan masyarakat;
7. Meningkatnya pengetahuan dan kegiatan keagamaan masyarakat sesuai dengan keyakinannya masing-masing;
8. Meningkatnya toleransi antar umat beragama melalui Forum Komunikasi antar Umat Beragama;
9. Berfungsinya lembaga-lembaga masyarakat desa secara optimal.

**BAB IV**

**PROGRAM DAN KEGIATAN**

**4.1 Program dan Kegiatan Kecamatan Tasikmadu disajikan dalam tabel sebagaimana terlampir.**

**BAB V**

**PENUTUP**

Demikian Rencana Kerja ( RENJA ) Tahun 2018 Kecamatan Tasikmadu Kabupaten Karanganyar disusun dengan harapan dapat digunakan sebagai acuan kerja yang selaras dengan pembangungan dan pelaksanaan pemerintahan Kabupaten Karanganyar sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, serta sesuai dengan wujud, keinginan dan situasi kondisi masyarakat Kabupaten Karanganyar pada umumnya.

Karanganyar, 6 Februari 2017

CAMAT TASIKMADU

Drs.SUHARDI, SE.MM.MH

Pembina Tk. I

NIP. 19600511 199203 1 001