



LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS
(LPT)

TAHUN 2024

KECAMATAN COLOMADU
KABUPATEN KARANGANYAR

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan hidayahNya sehingga Laporan Pelaksanaan Tugas Tahun 2024 ini telah dapat disusun. Laporan Pelaksanaan Tugas ini merupakan perwujudan tanggung jawab Camat dalam memenuhi tugas dan kewajibannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

Menyadari bahwa masih ada berbagai kekurangan dalam laporan ini dan adanya program kerja yang belum sepenuhnya tercapai secara optimal, maka guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maka kami mengharapkan adanya saran, masukan yang konstruktif guna peningkatan kinerja instansi Kecamatan Colomadu.

Selanjutnya kami berharap semoga Laporan Pelaksanaan Tugas Tahun 2024 yang kami susun dapat bermanfaat bagi Kecamatan Colomadu dan masyarakat pada umumnya.

Colomadu, Januari 2024



DWI ADI SUSILO., S.E

Penata Tingkat I

NIP.19802172010011014

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	li
Daftar Isi	lii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
C. MAKSUD DAN TUJUAN	3
BAB II DESKRIPSI UNIT KERJA	4
A. VISI DAN MISI	4
B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI	4
C. JUMLAH PROGRAM NASIONAL YANG DILAKSANAKAN	7
D. STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	7
E. PERDA/PERBUB YANG BERKAITAN DENGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN	7
F. STRUKTUR ORGANISASI	8
G. KEPEGAWAIAN	9
BAB III INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK).....	12
BAB IV HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH	13
BAB V TUGAS PEMBANTUAN PEMERINTAH PUSAT, PROPINSI, DAN DESA.....	26
BAB VI STANDAR PELAYANAN MINIMAL	27
BAB VII INOVASI DAN PENGHARGAAN	28
BAB VII PENUTUP	29
A. KESIMPULAN	29
B. SARAN	29
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kecamatan Colomadu adalah salah satu dari 17 Kecamatan yang ada di Kabupaten Karanganyar, yang merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah. Di sebelah utara wilayahnya berbatasan dengan Kabupaten Boyolali, sebelah timur berbatasan dengan Kota Surakarta, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Sukoharjo dan sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Boyolali.

Di Kecamatan Colomadu terdapat 11 (sebelas) desa yaitu Desa Ngasem, Desa Bolon, Desa Malanjiwan, Desa Gawanen, Desa Tohudan, Desa Gedongan, Desa Klodran, Desa Baturan, Desa Blulukan, Desa Paulan dan Desa Gajahan. Bersama dengan desa-desa, Kecamatan Colomadu berkoordinasi secara intensif di berbagai bidang yang menunjang tugas pemerintahan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan secara tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pada tahun 2024 Kecamatan Colomadu mendapatkan dana dari APBD sebesar Rp 3.369.546.259 terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 2.500.698.659 dan Belanja Langsung sebesar Rp 868.847.600, dan hanya melaksanakan satu Urusan Pemerintahan yaitu Unsur Kewilayahan.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas ini adalah :

1. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 16 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 68 tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024.

C. Maksud dan Tujuan

1) Maksud Penyusunan Laporan

- Sebagai bentuk harapan OPD Kecamatan Colomadu untuk bisa mencapai program / kegiatan yang dilaksanakan dan tanggungjawab OPD Kecamatan Colomadu atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan.

2) Tujuan Penyusunan Laporan

- Sebagai laporan pencapaian program dan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Colomadu yang didasarkan pada Rencana Kerja Tahunan Tahun 2024;
- Menginformasikan pencapaian indikator tahunan Kecamatan Colomadu yang berkaitan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran serta program kegiatan;
- Untuk mempertanggungjawabkan dan menjelaskan capaian keberhasilan dan kegagalan program kerja yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) tahun anggaran.

BAB II

DESKRIPSI UNIT KERJA

A. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan disebutkan bahwa 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 penyelenggaraan tugas tersebut kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, pembinaan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan masyarakat, pembangunan dan pelayanan umum.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan Pemerintahan Umum, pembinaan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan masyarakat, pembangunan dan pelayanan umum.

- c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Kemudian uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat 1 sebagai berikut :

- a. 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;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan sebagian tugas Bupati di Kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- e. Melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat;
- f. Menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di kecamatan;
- g. 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;
- h. Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;
- i. Menetapkan keputusan, instruksi, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan;

- j. Bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
- k. Membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;
- l. 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;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kebijakan;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam tugasnya sebagai pelaksana pelayanan masyarakat, Camat Colomadu mengoptimalkan semua sumber daya yang ada guna peningkatan kualitas pelayanan dan ketertiban birokrasi pemerintahan yang akuntabel, bersih dan berwibawa. Hal ini sebagai langkah untuk mendukung keberhasilan program-program pemerintah daerah dan sebagai upaya pencapaian visi.

B. STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman atau acuan bagi Kecamatan Colomadu untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan sebagai alat penilaian kinerja berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja dan prosedur.

Di Kecamatan Colomadu telah diberlakukan 7 (tujuh) SOP Pelayanan Publik, yaitu :

1. SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)
2. SOP Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
3. SOP Pembuatan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
4. SOP Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
5. SOP Dispensasi Nikah
6. SOP Administrasi Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
7. SOP Administrasi Legalisasi Surat Pengantar

C. PERDA/PERBUB YANG BERKAITAN DENGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Dasar pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Colomadu adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024;
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 16 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 68 tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024.

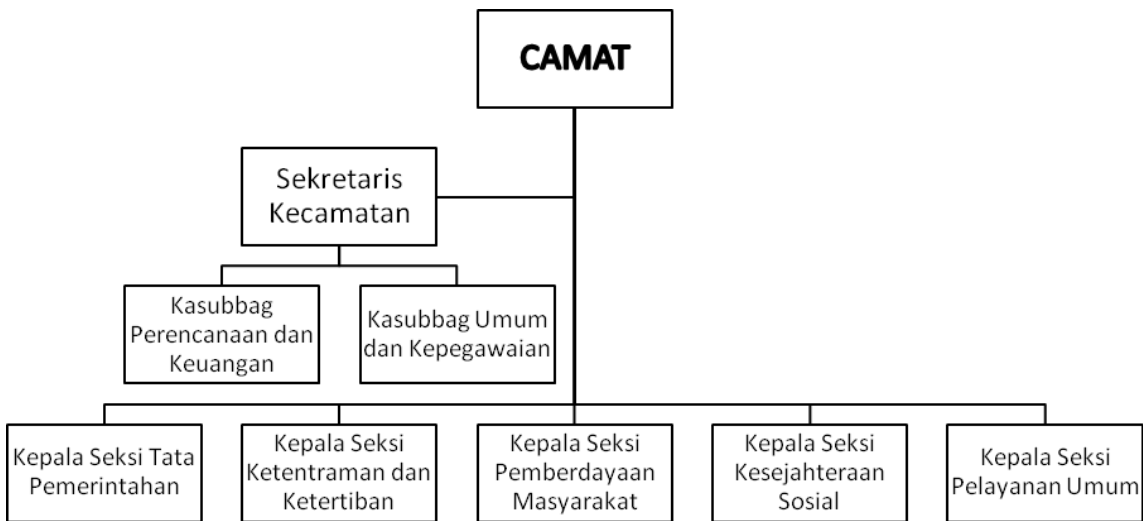
D. STRUKTUR ORGANISASI

Susunan Organisasi Kecamatan sesuai Peraturan
Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016

pasal 3 terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pelayanan Umum; dan
- h. Kelurahan.

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah sebagai berikut :



E. KEPEGAWAIAN

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pada tahun 2023 Kecamatan Colomadu didukung oleh 13 (tiga belas) PNS dan 23 (dua puluh tiga) orang tenaga harian lepas. Adapun komposisinya dapat dilihat pada daftar-daftar berikut.

1. DAFTAR PEGAWAI KEC. COLOMADU TH. 2024

NO	NAMA	NIP	STATUS KEPEGA WAIAN	PANGKAT/ GOL
1	Dwi Adi Susilo., S.E	198002172010011014	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
2	Kumari., S.Sos	196703021992022002	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
3	Dullah., S.E	196803151993031008	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
4	Suwarti., S.E	197102041993032006	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
5	Aggit Setiono., S.I.P	197608302011011007	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
6	Rita Yuanik., S.E	198010202011012009	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
7	Hari Subagyo., S.E	197709202011011004	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
8	Esti Murwani., S.E	196910131993122002	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
9	Atik Rahmawati., S.E	197708312010012011	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
10	Tugimin., S.Pd	196711201987021002	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
11	Nur Afifah., S.Ag	196711201998032005	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
12	Sti Hadiyah., S.Kep	196805201988022002	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
13	Sri Purwanti., S.AP	197809091998032003	PNS	Penata (III/c)
14	Hartini., S.Sos	196909111992122002	PNS	Penata Muda Tk. I (III/b)
15	Yeni Indrawatik., A.Md	198002172010012015	PNS	Penata Muda Tk. I (III/b)
16	Daryanto., S.H	196909182009061001	PNS	Penata Muda (III/a)
17	Seti Ranu Kusumo	197807102010011003	PNS	Pengatur Tingkat I (II/d)
18	Muhammad Ghofar Sektiaji		THL	
19	Kun Kristiantoro Utomo		THL	
20	Heni Widiyaningsih, S.Pd		THL	
21	Riantino Pratama		THL	
22	Sekar Prwestri Yunda. S		THL	

23	Satrio catur Wijaya		THL	
24	Annis Bayu nandani		THL	
25	Ega Bagus		THL	
26	Danni Sanjaya L		THL	
27	Adam Aji Anggriawan		THL	
28	Armo Agung Nurcahyo		THL	
29	Dani Hermawan		THL	
30	Manggala Raha restu		THL	
31	Aditya Catur Nugroho		THL	
32	Ade Latif Santoso		THL	
33	Wike Widiawati		THL	
34	Rasnia Vadila Nova		THL	
35	Arif Romdani		THL	
36	Sholeh Wicaksono		THL	
37	Abdullah Wahhab Siddiq		THL	
39	Andi fauzi Ridwan		THL	
40	Marqus Rismono Rian. S		THL	
41	Lukman Prasetyo		THL	
42	Zainal Arifin		THL	
43	Muhhamad Rafli Adiputra		THL	
44	Rolly David Heriyanto		THL	
45	Rizqi Romadhon		THL	
46	Bhineka Adi Hartoyo		THL	
47	Yassar Anmar Thoriq		THL	
48	Ilham maulana Assihidik		THL	
49	Fauzi Sri Perdana Putra		THL	

2. DAFTAR PEJABAT STRUKTURAL KEC. COLOMADU YANG TERISI

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	MEMENUHI PERSYARATAN DIKLATPIM	MEMENUHI SYARAT KEPANGKATAN
1	Dwi Adi Susilo., S.E	Camat	Memenuhi	Memenuhi
2	Kumari., S.Sos	Sekretaris Camat	Memenuhi	Memenuhi
3	Aggit Setiono., S.I.P	Kasi Tata Pemerintahan	Memenuhi	Memenuhi
4	Aggit Setiono., S.I.P	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Memenuhi	Memenuhi
5	Suwarti., S.E	Kasi Pelayanan Umum	Memenuhi	Memenuhi
6	Dullah., S.E	Kasi Ketentraman	Memenuhi	Memenuhi

		dan Ketertiban		
7	Kumari., S.Sos	Kasi Kesejahteraan Sosial	Memenuhi	Memenuhi
8	Rita Yuanik., S.E	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Memenuhi	Memenuhi
9	Hari Subagyo., S.E	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Memenuhi	Memenuhi

3. DAFTAR PEJABAT STRUKTURAL KEC.COLOMADU YANG BELUM TERISI

NO	JABATAN STRUKTURAL	ESELON
	NIHIL	

4. DAFTAR PEJABAT FUNGSIONAL KEC. COLOMADU (UMUM)

NO	NAMA	NIP	NAMA JABATAN FUNGSIONAL
1	Tugimin., S.Pd	196711201987021002	Pengelola Administrasi Pemerintahan pada Seksi Tata Pemerintahan
2	Esti Murwani., S.E	196910131993122002	Pengelola Kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Yeni Indrawatik., A.Md	198002172010012015	Bendahara Pengeluaran pada Kecamatan Colomadu
	Nur Afifah., S.Ag	196711201998032005	Pengelola Program pada Sub Perencanaan dan Keuangan
4	Sri Purwanti., S.AP	197809091998032003	Pengelola Administrasi pada Seksi PMD
5	Sti Hadiyah., S.Kep	196805201988022002	Pengelola Administrasi pada Seksi Kesos
	Atik Rahmawati., S.E	197708312010012011	
6	Daryanto., S.H	196909182009061001	Pengelola Administrasi pada Seksi Trantib
	Seti Ranu Kusumo	197807102010011003	
	Hartini., S.Sos	196909111992122002	

5. DAFTAR PEJABAT FUNGSIONAL KEC. COLOMADU YANG BELUM TERISI

NO	NAMA JABATAN FUNGSIONAL	JUMLAH
1	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1
2	Pengelola Kesejahteraan Sosial pada Seksi Kesejahteraan Sosial	1
3	Pengelola Administrasi Pemerintahan pada Seksi Tata Pemerintahan	1
4	Pengolah Data Pelayanan pada Seksi Pelayanan Umum	1

BAB VIII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada Tahun 2024 secara umum program dan kegiatan yang telah direncanakan di Kecamatan Colomadu dapat berjalan dengan baik dan pencapaian rata-rata 94,47%. Pelaksanaan kegiatan Kecamatan Colomadu hanya mendapat alokasi dari APBD Kabupaten Karanganyar. Alokasi dana tersebut telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan.

Dengan demikian, Kecamatan Colomadu telah melaksanakan tugas berdasarkan kewenangan yang dimiliki seperti koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan sosial, pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan.

B. SARAN

Untuk peningkatan bidang pelayanan masyarakat, sangat diperlukan peningkatan kualitas SDM secara bertahap, berjenjang dan berkelanjutan. Sehingga tingkat pemahaman serta pengetahuan perangkat kecamatan Colomadu dapat mengikuti perkembangan baik dari segi peraturan yang harus diterapkan dan ketertiban administrasi birokrasi serta standar mutu pelayanan masyarakat.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas Tahun 2024 ini kami sampaikan untuk menjadikan pemeriksaan.

Colomadu, Januari 2025

KECAMATAN COLOMADU
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR



DWI ADI SUSILO., S.E
Penata Tingkat I

NIP.19800217 201001 1 004