

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN TASIKMADU



LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS
TAHUN 2024

JL. Jend Ahmad Yani No. 2 Tasikmadu
TELP. 0271 – 495027 KODE POS 57721
Email : tasikmadu@karanganyarkab.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan Kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita sehingga Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Tahun 2024 telah disusun. Laporan Pelaksanaan Tugas Camat ini merupakan perwujudan tanggung jawab Camat dalam memenuhi tugas dan kewajibannya sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Karanganyar sebagaimana tersebut dalam pasal 3 ayat (3).

Kami menyadari bahwa masih adanya 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 Tasikmadu..

Selanjutnya kami berharap kiranya Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Tasikmadu Tahun 2024 yang kami susun ini bermanfaat dan berguna bagi instansi Kecamatan Tasikmadu dan terlebih lagi bermanfaat bagi masyarakat di Kecamatan Tasikmadu.



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pemerintah Kecamatan Tasikmadu adalah Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, untuk itu Kecamatan Tasikmadu berkewajiban menyajikan Laporan Pelaksanaan Tugas Unit Kerja tahun 2024 yang menjelaskan pelaksanaan kegiatan selama satu tahun anggaran sebagai manifestasi pertanggungjawaban Kepala OPD.

Kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No 16 Tahun 2016 merupakan Perangkat Daerah yang pada dasarnya mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Selain itu Kecamatan juga mempunyai fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pembinaan Pemerintahan Desa, Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum. Hal ini merupakan implementasi dari penjabaran pelaksanaan Otonomi Daerah.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dijabarkan dalam program kerja selama satu tahun anggaran perlu dilaporkan dan dievaluasi untuk menilai kinerja OPD. Pelaksanaan program kerja meliputi pelaksanaan kegiatan yang termuat dalam rencana kerja tahunan Kecamatan Tasikmadu.

Pendekatan yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas-tugas Camat adalah Pendekatan Efisiensi dengan mempertimbangkan kemampuan dan ketersediaan personil, dana dan peralatan yang dimiliki. Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kecamatan dibentuk di Wilayah Kabupaten dengan Perda berpedoman pada Peraturan Pemerintah Kecamatan dipimpin oleh Camat yang dalam Pelaksanaan tugasnya mendapatkan pelimpahan sebagian wewenang Bupati / Walikota untuk menangani sebagian Urusan Otonomi Daerah. Selain tugas sebagaimana diatas, Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintah yang meliputi :

- a. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan;

- d. Mengkoordinasikan Pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
- f. Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan atau Desa;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau kelurahan.

Untuk menjalankan berbagai tugas sebagaimana diatas, Camat dibantu oleh perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Untuk mewujudkan Pertanggungjawaban itulah Laporan Pelaksanaan Tugas Camat ini dibuat agar dapat diketahui berbagai keberhasilan dan Kegagalan Camat sebagai Kepala Unit Kerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

B. DASAR HUKUM :

Dasar hukum penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas ini adalah :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No 17 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 162);
4. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar No 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 68);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar No 2 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Karanganyar No 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024;
7. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar No 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar No 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024;

8. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar No 19 Tahun 2024 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
9. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar No 21 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar No 19 Tahun 2024 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024;
10. Rencana Strategis Kecamatan Tasikmadu Tahun 2024-2026;
11. Rencana Kerja Kecamatan Tasikmadu Tahun 2024;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya Pelaksanaan Tugas Camat Tasikmadu Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui capaian Program Kerja dan kegiatan SKPD yang didasarkan pada Rencana Kerja Tahunan Tahun 2024, serta sejauh mana Tingkat Keberhasilan dalam melaksanakan tugas di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan.
2. Untuk menginformasikan pencapaian indikator tahunan OPD yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran serta program kegiatan untuk mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan program kerja selama kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.
3. Sebagai bahan dan sumber Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Tahun Anggaran 2024 kepada DPRD Kabupaten Karanganyar.

BAB II

DESKRIPSI OPD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, serta Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, pada Bab III Pasal 3 ayat 1 disebutkan bahwa Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, dan menyelenggarakan dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :

1. Tugas Pokok dan Fungsi Institusi Kecamatan :

a. Melaksanakan tugas pokoknya yaitu membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan

b. Melaksanakan fungsinya yaitu :

1. Penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan kelurahan, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan masyarakat, pembangunan dan pelayanan umum
2. Pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan masyarakat, pembangunan dan pelayanan umum
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Tugas Pokok dan Fungsi tiap bidang/seksi antara lain :

a. Bidang Sekretariat :

1. Peningkatan Pelayanan Teknis Administrasi kepada seluruh Organisasi Kecamatan
2. Peningkatan Pengelolaan Administrasi Keuangan
3. Peningkatan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
4. Peningkatan Pengadaan, Pemeliharaan dan Peralatan barang inventaris dan perlengkapan

b. Bidang Pemerintahan :

1. Peningkatan kinerja pemerintahan Desa dalam menangani administrasi pemerintahan Desa.
2. Memantapkan terbentuknya lembaga Desa dan lembaga kemasyarakatan sesuai dengan kedudukan dan fungsinya

3. Memadukan dan mensinkronisasikan tugas yang akan dilaksanakan oleh masing - masing Instansi Pemerintah
4. Peningkatan ketrampilan perangkat kelurahan
5. Peningkatan kinerja bagi Bendaharawan Kelurahan.
6. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam kepemilikan KTP dan KK.

c. Bidang Pembangunan :

1. Pemantapan perencanaan pembangunan Desa
2. Peningkatan efektifitas penggunaan dana pembangunan Desa
3. Peningkatan prakasa serta swadaya masyarakat dalam pembangunan
4. Pengembangan potensi penunjang pariwisata
5. Peningkatan tertib pembagian air dan pemanfaatannya

d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban :

1. Peningkatan peran serta masyarakat dalam menangani penyakit sosial dilingkungan
2. Peningkatan kewaspadaan terhadap bencana alam

e. Bidang Kesejahteraan Sosial :

1. Peningkatan kepedulian warga masyarakat terhadap para penyandang masalah kesejahteraan sosial di lingkungannya
2. Peningkatan peran serta lembaga kelurahan dan lembaga kemasyarakatan dalam menangani penyakit sosial
3. Peningkatan mutu gizi makanan bagi keluarga dan sarana kesehatan masyarakat
4. Peningkatan peran serta masyarakat dalam kehidupan beragama pendidikan dan kebudayaan

f. Bidang Pelayanan Umum :

1. Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat dan lingkungan pemukiman yang bersih, indah dan serasi
2. Peningkatan pelayanan masyarakat dalam mencari legalisasi surat keterangan
3. Peningkatan kelancaran pelaksanaan rapat dan upacara serta protokoler
4. Penertiban kelancaran kekayaan Desa / eks bondo deso dan kebersihan, keindahan, pertamanan serta sarana dan prasarana umum

B. JUMLAH PROGRAM NASIONAL YANG DILAKSANAKAN

NO	PROGRAM NASIONAL YANG DILAKSANAKAN	KETERANGAN
	NIHIL	

C. STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) OPD

Standar Operating Procedure (SOP) di Kecamatan Tasikmadu terdiri dari 31 jenis SOP, antara lain sebagai berikut:

No	Nama SOP	Unit Pengampu SOP
1.	SOP Penyusunan Rencana Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik yang tidak Ingsung	Kasi Pelayanan Umum
3.	SOP Pelayanan Pemberian Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung;	Kasi Pelayanan Umum
4.	SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik;	Kasi Pelayanan Umum
5.	SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik;	Kasi Pelayanan Umum
6.	SOP Pelayanan Pengaduan Langsung	Kasi Pelayanan Umum
7.	SOP Layanan Kartu Keluarga (KK);	Kasi Pelayanan Umum
8.	SOP Layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E- KTP);	Kasi Pelayanan Umum
9.	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11	SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA);	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
12	SOP Pengajuan SPP dan SPM	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
13	SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
14	SOP Pengajuan SPM-GU/TU	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

15	SOP Pelaksanaan Piket Kantor	Kasi Trantib
16	SOP Pembinaan Linmas	Kasi Trantib
17	SOP Pembinaan Wilayah	Kasi Trantib
18	Administrasi Legalisasi Surat Pengantar SKCK dan Ijin Keramaian Kecamatan Tasikmadu	Kasi Trantib
19	SOP Rekomendasi Surat Pengantar Nikah	Kasi Pelayanan Umum
20	SOP Rekomendasi Dispensasi Nikah	Kasi Pelayanan Umum
21	SOP Layanan Legalisir	Kasi Pelayanan Umum
22	SOP Layanan Surat Keterangan Ahli Waris	Kasi Pelayanan Umum
23	SOP Layanan Pernyataan Domisili dan Domisili Usaha	Kasi Pelayanan Umum
24	SOP Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas	Kasi Pelayanan Umum
25	SOP Layanan Pengajuan Proposal Masjid	Kasi Kesos
26	SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan	Kasi PMD
27	SOP Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
28	SOP Administrasi Pengajuan Pensiun	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
29	SOP Administrasi Cuti Pegawai	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
30	SOP Administrasi Kenaikan Gaji Berkala	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
31	SOP Administrasi Penggunaan Gelar	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

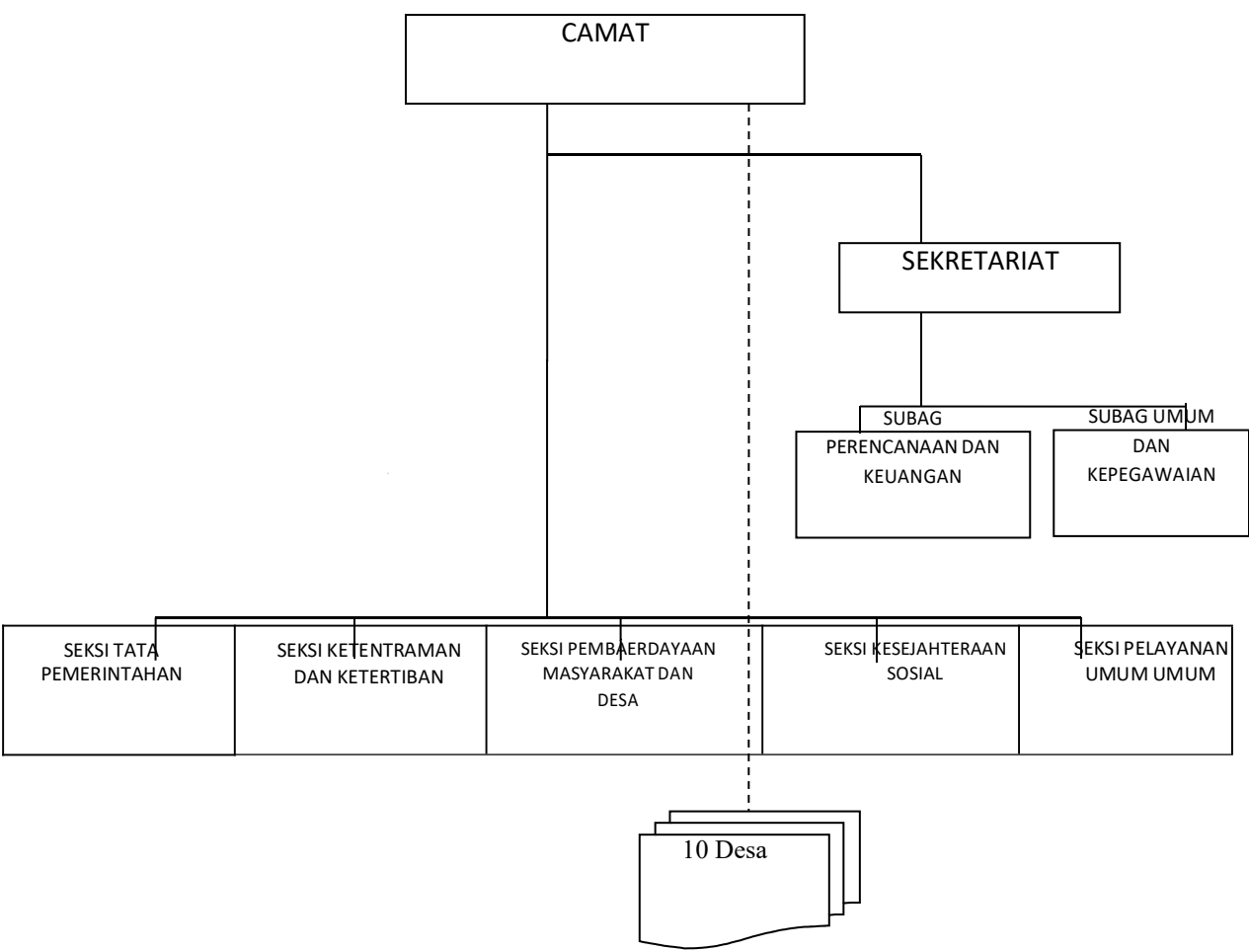
D. PERDA/PERBUP YANG BERKAITAN DENGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

NO	PERDA/PERBUP YANG BERKAITAN DENGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 162);	Tentang organisasi dan tata kerja Kecamatan dan Desa
2	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 68);	
4	Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024;	
5	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024;	
6	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) Tahun 2024;	
7	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2024;	
	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.	

E. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Kecamatan Tasikmadu sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TASIKMADU
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TASIKMADU. KABUPATEN
KARANGANYAR



F. KEPEGAWAIAN

Data Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas pada Kantor Kecamatan Tasikmadu Tahun 2024 Berjumlah 30 orang. Dengan perincian sebagai berikut :

1. DAFTAR PEGAWAI SKPD/OPD

No	N A M A	N I P	GOL	PANGKAT	JABATAN
1	2	3	4	5	6
1	JOKO SETYONO, S.P	19700909 199403 1 004	IV/a.	Pembina	Camat
2	JALU SETIO BINTORO, S.Sos, M.Si	19820211 200902 1 003	III/d.	Penata Tingkat I	SekCam
3	Dra. UTIK, M.Si	19671117 199503 2 001	IV/a.	Pembina	Ka.Sie PMD
4					Ka.Sie. Yanum
5	AHMAD FAJAR ISNAINI, SE	19670925 199401 1003	III/d.	Penata Tingkat I	Ka.Sie.Tapem

6	JANES CUCUK HARTANTO, SE, MM	19710411 199903 2 009	III/d.	Penata Tingkat I	Ka.sie.Kesos
7	HARIANTO GANDI, S.I.P, M.M	19801126 201001 1 017	III/d.	Penata Tingkat I	Ka.Sie.Trantib
8	SITI MUSLICHATUN FATMA DEWI,SE,MM	19691013 199803 2 005	IV/a.	Pembina	Ka.Sub.Bag Perencanaan dan Keuangan
9	ROCHMAN BUNTORO,S.Sos,M.Si	19671223 199103 1 007	IV/a.	Pembina	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian
10	HARDJONO	19690913 199203 1 009	III/b.	Penata Muda Tk I	Pengelola Kesos
11	HERU SUKARONO	19670220 200701 1 021	III/a	Penata Muda	Pengolah data pelayanan
12	SUNARDI	19680810 200906 1 001	II/d.	Pengatur Tk I	Pengelola administrasi pemerintahan
13	TRI SUWARSINI, S.E	19770802 200801 2 013	III/d.	Penata Tingkat I	Penata Laporan Keuangan
14	SUTARYANTO	19730805 200701 1 014	III/a	Penata Muda	Pengelola Kepegawaian
15	ANI SURYANI,SE,Sy	19910620 201503 2 003	IIIb	Penata Muda Tk I	Penyusun program anggaran dan pelaporan

2. DAFTAR PEJABAT STRUKTURAL SKPD/OPD YANG TERISI

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	MEMENUHI PERSYARATAN DIKLATPIM	MEMENUHI SYARAT KEPANGKATAN
1	JOKO SETYONO, S.P	Camat	V	V
2	JALU SETIO BINTORO, S.Sos, M.Si	Sekretaris Camat	V	V
3	Dra. UTIK, M.Si	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	V	V
4	JANES CUCUK HARTANTO, SE, MM	Kasi Kesejahteraan Sosial		
5		Kasi Pelayanan Umum		
6	AHMAD FAJAR ISNAINI, SE	Kasi tata Pemerintahan	V	V
7	HARIANTO GANDI, S.I.P, M.M	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	V	V
8	SITI MUSLICHATUN FATMA DEWI,SE,MM	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	V	V
9	ROCHMAN BUNTORO,S.Sos,M.Si	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	V	V

3. **DAFTAR PEJABAT STRUKTURAL SKPD/OPD YANG BELUM TERISI**

NO	JABATAN STRUKTURAL	ESELON
	Kasi Pelayanan Umum	IV a

4. **DAFTAR PEJABAT FUNGSIONAL UMUM SKPD/OPD**

NO	JABATAN STRUKTURAL	ESELON
	NIHIL	

5. **DAFTAR PEJABAT FUNGSIONAL UMUM SKPD YANG BELUM TERISI**

NO	JABATAN FUNGSIONAL	JUMLAH
	NIHIL	

BAB VIII
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada tahun 2024 secara umum program dan kegiatan yang telah direncanakan di Kecamatan Tasikmadu dapat berjalan dengan baik dan pencapaian 99,08 %. Pelaksanaan kegiatan Kecamatan Tasikmadu hanya mendapat alokasi dari APBD Kabupten Karanganyar. Alokasi dana tersebut telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan.

Dengan demikian, Kecamatan Tasikmadu telah melaksanakan tugas berdasarkan kewenangan yang dimiliki seperti koordinasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemerintahan Oesa, Ketentraman dan ketertiban, Kesejahteraan Sosial, Pelayanan Umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan.

B. SARAN

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

Demikian laporan Pelaksanaan Tugas Camat Tasikmadu semoga dengan adanya Laporan ini dapat diketahui sejauh mana pelaksanaan program-program dan kegiatan-kegiatan Kecamatan Tasikmadu selama Tahun 2024. Kami menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih banyak kekurangan, kami mohon saran, petunjuk guna perbaikan dan pedoman untuk melaksanakan kegiatan pada tahun yang akan datang

Tasikmadu, Januari 2025

