

## DAFTAR ISI

|                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| HALAMAN JUDUL .....                                                             |     |
| DAFTAR ISI .....                                                                | ii  |
| KATA PENGANTAR .....                                                            | iii |
| <br>                                                                            |     |
| I. BAB I PENDAHULUAN                                                            |     |
| A. Latar Belakang.....                                                          | 1   |
| B. Dasar Hukum.....                                                             | 2   |
| C. Maksud Dan Tujuan.....                                                       | 2   |
| <br>                                                                            |     |
| II. BAB II DISKRIPSI PERANGKAT DAERAH                                           |     |
| A. Tugas Pokok dan Fungsi .....                                                 | 3   |
| B. Standar Operating Procedure ( SOP ) Perangkat Daerah.....                    | 5   |
| C. Perda/Perbup yang Berkaitan dengan Pelaksanaan<br>Program dan Kegiatan ..... | 6   |
| D. Struktur Organisasi Sesuai SOT .....                                         | 6   |
| E. Kepegawaian Berdasarkan Urusan yang Dilaksanakan .....                       | 7   |
| <br>                                                                            |     |
| III. CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN<br>DAERAH              | 11  |
| <br>                                                                            |     |
| IV. HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG<br>MENJADI KEWENANGAN DAERAH | 12  |
| <br>                                                                            |     |
| V. CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN<br>PENUGASAN                | 25  |
| <br>                                                                            |     |
| VI. PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL                          | 26  |
| <br>                                                                            |     |
| VII. INOVASI DAN PENGHARGAAN                                                    | 27  |
| <br>                                                                            |     |
| VIII. PENUTUP                                                                   |     |
| A. Kesimpulan .....                                                             | 28  |
| B. Saran .....                                                                  | 28  |

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kami semua sehingga kami dapat menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Tahun Anggaran 2025.

Selanjutnya penyusunan materi Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Jatipuro dimaksudkan untuk memperoleh pemahaman terhadap tugas-tugas yang telah kami laksanakan sebagai Camat Jatipuro dalam tahun 2025, disamping itu dengan Laporan Pelaksanaan Tugas Camat ini kami dapat mengetahui segala kekurangan dan kelemahan yang perlu kami benahi sehingga dimasa-masa mendatang akan dapat diperbaiki.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan materi Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Jatipuro ini masih jauh dari kesempurnaan tugas yang semata-mata keterbatasan waktu dan kemampuan yang ada kepada kami, oleh karena itu segala kritik saran sangat kami harapkan dari berbagai pihak untuk lebih menuju kesempurnaan Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Jatipuro.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan bantuan dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Jatipuro Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 ini.

Jatipuro, 31 Desember 2025

Camat Jatipuro

Kusbiyantoro, S.Sos., M.M.  
Pembina  
NIP.19760307 199903 1 004

# **BAB I**

## **PENDAHULUAAN**

### **A. Latar Belakang**

Sejalan dengan sistem penyelenggara Pemerintah Daerah berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, semua unsur di wilayah ini mengiginkan terwujudnya *Good and Clean Government*. Semangat Otonomi Daerah sebagaimana diamatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tersebut dapat memacu pelaksanaan pembangunan daerah, peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta menumbuhkembangkan kehidupan demokratis dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Prinsip-prinsip pemberian Otonomi di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014, yaitu Pemberian otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada Daerah.

Kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar 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.

Camat sebagai Kepala Organisasi Perangkat Daerah berkewajiban mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dalam kewajibannya yang dituangkan dalam bentuk Laporan Pelaksanaan Tugas Tahunan Camat guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas dalam mensukseskan tugas- tugas pemerintah.

## **B Dasar Hukum**

Adapun yang menjadi Dasar Hukum penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Camat tahun 2025 ini adalah :

- a. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 134);
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 11);
- c. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 11).
- d. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
- e. Rencana Strategis Kecamatan Jatipuro Tahun 2024-2026
- f. Rencana Kerja Kecamatan Jatipuro Tahun 2025

## **C Maksud dan Tujuan**

Laporan Pelaksanaan Tugas dimaksud untuk memberikan laporan Pencapaian Program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 tahun Anggaran berdasarkan pada Rencana Kerja Tahunan Tahun 2025 dan merupakan pertanggungjawaban kepada Bupati Karanganyar.

Adapun tujuan penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas Camat adalah sebagai berikut :

- a. Melaporkan langkah-langkah tindakan strategis yang telah ditempuh dalam rangka melaksanakan Tugas dan Fungsi Kecamatan selama satu tahun anggaran (Tahun 2025).
- b. Menginformasikan hasil-hasil pencapaian indikator kegiatan tahunan Kecamatan Jatipuro yang telah dicapai atas Pelaksanaan Tugas selama satu Tahun Anggaran 2025 oleh Camat Jatipuro, yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran serta program kegiatan untuk mempertanggungjawabkan dan

menjelaskan capaian program kerja selama 1 (satu) tahun anggaran.

- c. Mengetahui permasalahan dan solusi pemecahan yang bisa dilaksanakan, untuk perbaikan langkah-langkah strategis selanjutnya.

## **BAB II**

### **DISKRIPSI PERANGKAT DAERAH**

#### **A. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, serta Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati, pada Bab III Huruf D disebutkan bahwa Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, dan menyelenggarakan tugas pemerintahan yang meliputi :

- a. Merumuskan Program Kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan public dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Merumuskan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- d. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- e. Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan Sebagian tugas Bupati di Kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- g. Menyelenggarakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, Pembangunan dan pembinaan kehidupan Masyarakat;

- h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. Menyelenggarakan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di Kecamatan;
- k. Menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- l. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat kecamatan;
- m. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan / atau kelurahan;
- n. Mengkaji bahan usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program Pembangunan di kecamatan;
- o. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa / kelurahan / Lembaga kemasyarakatan desa dan warga Masyarakat dalam Upaya memberdayakan Masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa/kelurahan dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan Sejahtera;
- p. Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga Masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;
- q. Menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi Masyarakat;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa dalam meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan Pembangunan;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di kecamatan dengan cara mengatur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
- t. Mengkaji bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan Keputusan;
- u. Memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- v. Membina, memantau, dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok tersebut, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan Pemerintah Umum, Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Ketrentaman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
- b. Pengkoordinasian Pelaksanaan Pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa dan Kelurahan, Ketrentaman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
- c. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## **B. Standard Operating Procedure (SOP) Kecamatan Jatipuro**

SOP Kecamatan Jatipuro Tahun 2025 adalah sebagai berikut:

### **a. SOP Seksi Pemerintahan**

SOP Tentang Pelayanan Perekaman E - KTP, Pelayanan Penerbitan KK, Pelayanan Administrasi Mutasi/Pindah Penduduk, Penyaluran Alokasi Dana Desa, Pembinaan Perangkat Desa, Pengisian Kekosongan Perangkat Desa, Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa, Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Pendayagunaan Aset Desa.

### **b. SOP Seksi Pelayanan Umum**

SOP Tentang Standar Pelayanan Publik, Permohonan Informasi, Pelayanan Perijinan, Survey Kepuasan Masyarakat, Legalisasi.

### **c. SOP Seksi Kesejahteraan Sosial**

SOP Penerbitan surat dispensasi nikah, Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan, Laporan Usulan Penerimaan Bansos, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Pelayanan Administrasi Gugat Cerai, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan, Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat beragama, Ras, dan Golongan lainnya, Pelestarian Seni dan Budaya.

### **d. SOP Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa**

SOP Pelaksanaan Musrenbangcam, Rekomendasi Pencairan Dana Desa, Pembinaan dan Fasilitasi PKK.

- e. SOP Seksi Ketentraman dan Ketertiban  
SOP Ijin Gangguan, Pembinaan Linmas dan Poskamling, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, Laporan Rekapitulasi Kejadian.
- f. SOP Subbag Perencanaan dan Keuangan  
SOP Pengumpulan Data Kinerja, Penyusunan Materi Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Pelaksanaan Anggaran, Penyusunan Rencana Kerja, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan LKjIP, Pengajuan SPP-SPM.
- g. SOP Subbag Umum dan Kepegawaian  
SOP Administrasi Surat Masuk, Administrasi Surat Keluar, Pengajuan Kenaikan Pangkat, Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala, Pengajuan Pensiun, Pengajuan Cuti Pegawai, Penilaian Pegawai, Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan,

**C. Perda/Perbup yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan**

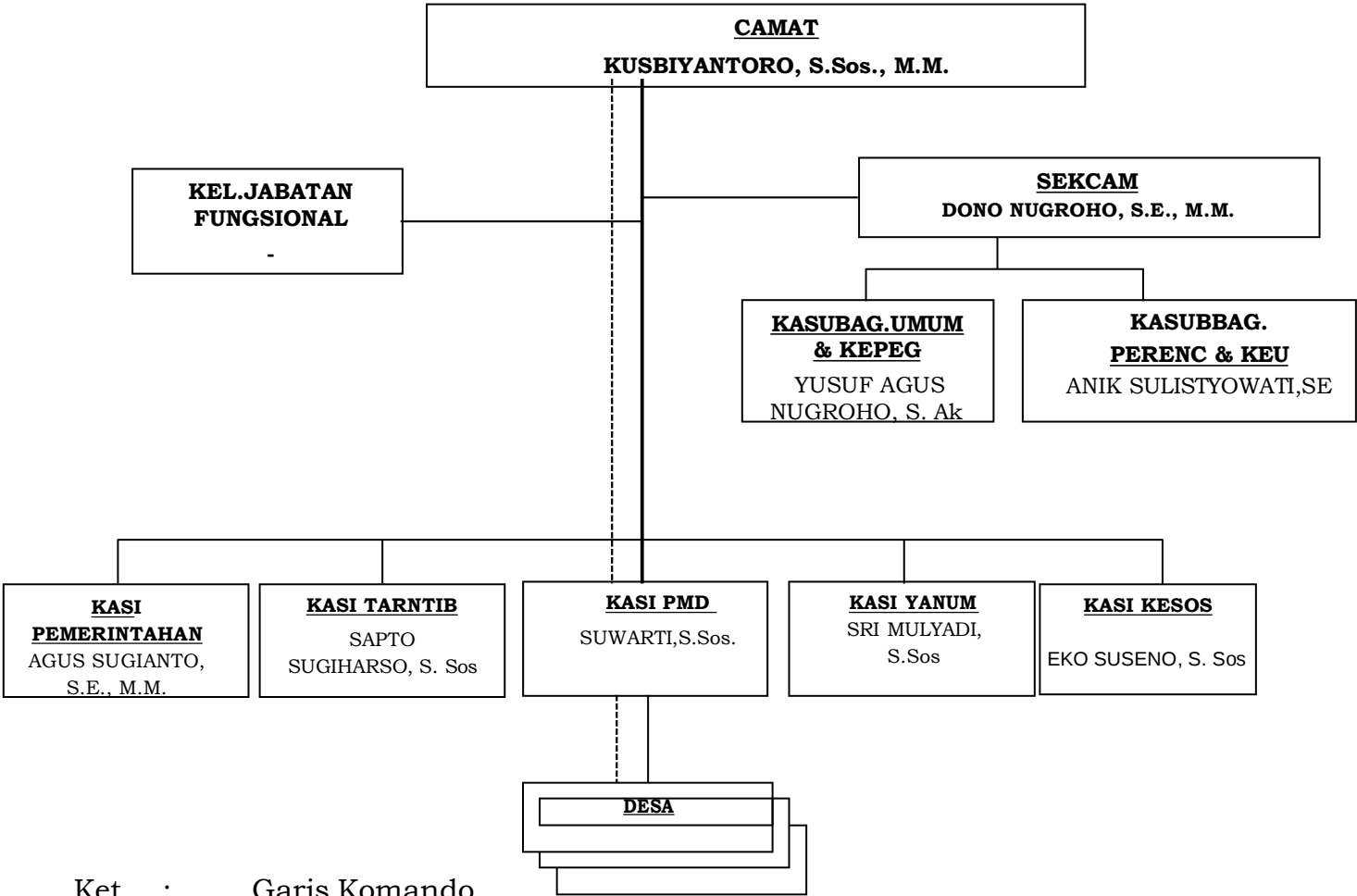
- a. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
- b. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
- c. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati.

**D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar, Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan, membawahi :
  - 1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - 2). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial
- g. Seksi Pelayanan Umum; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Struktur organisasi Kecamatan Jatipuro sebagai berikut :



Ket : \_\_\_\_\_ Garis Komando

----- Garis Koordinasi

E. KEPEGAWAIAN

Kami informasikan bahwa kondisi kepegawaian di Kantor Camat Jatipuro sebagai berikut:

1. Jumlah Pegawai Kecamatan Jatipuro Keseluruhan :

| NO | NAMA                      | NIP                   | JABATAN         | STATUS CPNS/PNS | PANGKAT/GOL        |
|----|---------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| 1  | Kusbiyantoro, S.Sos, M.M. | 19760307 199903 1 004 | Camat           | PNS             | Pembina, IV/a      |
| 2  | Dono Nugroho, S.E., M.M.  | 19790325 200604 1 005 | Sekcam          | PNS             | Pembina, IV/a      |
| 3  | Suwarti, S.Sos.           | 19691119 199002 2 001 | Kasi PMD        | PNS             | Penata Tk.I, III/d |
| 4  | Agus Sugianto, S.E., M.M. | 19820817 201001 1 032 | Kasi Tapem      | PNS             | Penata Tk.I, III/d |
| 5  | Sri Mulyadi, S. Sos       | 19681210 199003 1 009 | Kasi Yanum      | PNS             | Penata Tk.I, III/d |
| 6  | Eko Suseno, S.Sos         | 19730706 199802 1 005 | Kasi Kesos      | PNS             | Penata, III/d      |
| 7  | Sapto Sugiharso, S. Sos   | 19690505 199903 1 005 | Kasi Trantib    | PNS             | Penata, III/c      |
| 8  | Anik Sulistyowati ,SE     | 19721223 199403 2 005 | Kasubbag Perkeu | PNS             | Penata Tk.I, III/d |

|    |                                       |                       |                                                          |      |                         |
|----|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|------|-------------------------|
| 9  | Yusuf Agus Nugroho, S. Ak             | 19740525 200701 1 017 | Kasubbag Umpeg                                           | PNS  | Penata Muda Tk.I, III/b |
| 10 | Sulardi                               | 19690601 199103 1 012 | Pengolah Data dan Informasi Pada Seksi Tata Pemerintahan | PNS  | Penata Muda Tk.I, III/b |
| 11 | Rudi Prasetyo                         | 19780304 200801 1 013 | Pengadministrasi Perkantoran Pada Subbag Umpeg           | PNS  | Penata Muda, III/a      |
| 12 | Suparno                               | 19820514 201101 1 011 | Pengolah Data dan Informasi Pada Subbag Perenckeu        | PNS  | Penata Muda, III/a      |
| 13 | Kasdi                                 | 19790412 200801 1 014 | Pengadministrasi Perkantoran Pada Subbag Umpeg           | PNS  | Pengatur, II/c          |
| 14 | Novi Purwanti, A. Md.S.I              | 199711132025052001    | Arsiparis Terampil                                       | CPNS | II/c                    |
| 15 | Risnadona Putra Milandika, A.Md.Kom   | 200004042025051006    | Pranata Komputer Terampil                                | CPNS | II/c                    |
| 16 | Andhika Agil Danar Prasetyo, A.Md.Sn. | 199506212025211023    | Pengelola Layanan Operasional Seksi Trantib              | PPPK | VII                     |

2. Jumlah Pegawai Struktural SKPD Yang Terisi :

| NO | Nama                      | Jabatan Struktural | Memenuhi Persyaratan DIKLATPIM | Memenuhi Syarat Kepangkatan |
|----|---------------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 1  | Kusbiyantoro, S.Sos, M.M. | Camat              | V                              | V                           |
| 2  | Dono Nugroho, S.E, M.M.   | Sekcam             | V                              | V                           |
| 3  | Suwarti, S.Sos.           | Kasi PMD           | -                              | V                           |
| 4  | Agus Sugianto, S.E., M.M. | Kasi Tapem         | -                              | V                           |
| 5  | Sri Mulyadi, S.Sos.       | Kasi Yanum         | -                              | V                           |
| 6  | Eko Suseno, S.Sos         | Kasi Kesos         | -                              | V                           |
| 7  | Sapto Sugiharso, S.Sos    | Kasi Trantib       | -                              | V                           |
| 8  | Anik Sulistyowati, S.E.   | Kasubbag Perenckeu | -                              | V                           |
| 9  | Yusuf Agus Nugroho, S. Ak | Kasubbag Umpeg     | -                              | V                           |

3. Daftar Pejabat Struktural SKPD yang Belum Terisi :

| No | Nama | Jabatan Struktural | Esselon |
|----|------|--------------------|---------|
| 1. | --   | --                 | --      |

4. Daftar Pejabat Fungsional Umum :

| No | Nama                                  | NIP                   | Nama Jabatan Fungsional Umum                             |
|----|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | Sulardi                               | 19690601 199103 1004  | Pengolah Data dan Informasi Pada Seksi Tata Pemerintahan |
| 2  | Rudi Prasetyo                         | 19780304 200801 1 013 | Pengadministrasi Perkantoran Pada Subbag Umpeg           |
| 3  | Suparno                               | 19820514 201101 1 011 | Pengolah Data dan Informasi Pada Subbag Perenckeu        |
| 4  | Kasdi                                 | 19790412 200801 1 014 | Pengadministrasi Perkantoran Pada Subbag Umpeg           |
| 5  | Andhika Agil Danar Prasetyo, A.Md.Sn. | 199506212025211023    | Pengelola Layanan Operasional Seksi Trantib              |

5. Daftar Pejabat Fungsional :

| No | Nama                                | NIP                | Nama Jabatan Fungsional   |
|----|-------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| 1  | Novi Purwanti, A.Md.S.I             | 199711132025052001 | Arsiparis Terampil        |
| 2  | Risnadona Putra Milandika, A.Md.Kom | 200004042025051006 | Pranata Komputer Terampil |

6. Daftar pejabat Fungsional Umum yang belum terisi :

| No. | Nama Jabatan Fungsional                 | Jumlah |
|-----|-----------------------------------------|--------|
| 1   | Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 0      |
| 2   | Penata Laporan Keuangan                 | 0      |
| 3   | Analisis Data dan Informasi             | 0      |
| 4   | Bendahara                               | 1      |
| 5   | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor   | 0      |
| 6   | Pramu Kebersihan                        | 0      |
| 7   | Pengelola Kepegawaian                   | 0      |
| 8   | Petugas Keamanan                        | 0      |

|    |                                        |   |
|----|----------------------------------------|---|
| 9  | Pengelola Kesejahteraan Sosial         | 0 |
| 10 | Pengelola Pemberdayaan Masyarakat      | 0 |
| 11 | Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban | 0 |
| 12 | Pengelola Ketertiban                   | 0 |
| 13 | Pengelola Administrasi Pemerintahan    | 0 |
| 14 | Pengolah Data Pelayanan                | 0 |
|    | Jumlah                                 | 1 |

**BAB III**  
**CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN**  
**DAERAH**

1. URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB BERKAITAN PELAYANAN DASAR

Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

2. URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

3. URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN

Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

4. FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN

Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

5. KEBIJAKAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN

Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

## **BAB IV**

### **HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH**

#### **A. URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR**

*Nihil*

#### **B. URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR**

*Nihil*

#### **C. URUSAN PILIHAN**

*Nihil*

#### **D. URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PENUNJANG**

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN       | KBJK. STRA. | PROGRAM                                      | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TARGET                                               | REALISASI                                                                       | PERMASALAHAN                         | UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN |
|----|---------------------------|-------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| 1. | ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | PERBUP NO.  | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | <p><i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i></p> <p>1). Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah<br/> Anggaran :<br/> Rp. 10.000.000,00<br/> Realisasi :<br/> Rp. 9.967.950,00<br/> Persentase :<br/> 99,68%</p> <p>2). Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah<br/> Anggaran :<br/> Rp. 5.000.000,00<br/> Realisasi :<br/> Rp. 5.000.000,00<br/> Persentase :<br/> 100%</p> <p><i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i></p> <p>1) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasar Tusi :<br/> Rp. 12.500.000,00</p> | <p>6 Dokumen</p> <p>12 Laporan</p> <p>25 Pegawai</p> | <p>6 Dokumen ( 100% )</p> <p>12 Laporan ( 100% )</p> <p>25 Pegawai ( 100% )</p> | <p>Efisiensi Penggunaan anggaran</p> |                              |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                      |                                               |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|-----------------------------------------------|--|
|  |  |  |  | <p>Realisasi:<br/>Rp. 12.500.000,00<br/>Persentase : 100%</p> <p><i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i></p> <p>1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan Anggaran :<br/>Rp. 1.944.980.157,00<br/>Realisasi:<br/>Rp. 1.713.543.120,00<br/>Persentase : 99,22%</p> <p><i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i></p> <p>1) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor<br/>Anggaran:<br/>Rp. 7.611.400<br/>Realisasi:<br/>Rp. 7.611.400<br/>Persentase : 100%</p> | 15 O/B   | 15 O/B<br>100% )     | Efisiensi anggaran belanja gaji dan tunjangan |  |
|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12 Paket | 12 Paket<br>( 100% ) |                                               |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                            |            |                        |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|--|--|
|  |  |  |  | 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor<br>Anggaran :<br>Rp. 64.621.680,00<br>Realisasi:<br>Rp. 64.610.880,00<br>Persentase:99,98% | 12 Paket   | 12 Paket<br>( 100% )   |  |  |
|  |  |  |  | 3) Penyediaan Bahan Logistik Kantor<br>Anggaran:<br>Rp. 15.404.000,00<br>Realisasi:<br>Rp. 15.404.000,00<br>Persentase:(100,00%)           | 12 Paket   | 12 Paket<br>( 100% )   |  |  |
|  |  |  |  | 4) Penyediaan barang cetakan danpenggandaan<br>Anggaran:<br>Rp. 7.488.000,00<br>Realisasi:<br>Rp. 7.488.000,00<br>Persentase : 100%        | 12 Paket   | 12 Bulan<br>( 100% )   |  |  |
|  |  |  |  | 5) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan                                                                                | 24 Dokumen | 24 Dokumen<br>( 100% ) |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                          |            |                        |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Anggaran:<br/>Rp. 2.760.000,00<br/>Realisasi:<br/>Rp 2.760.000,00<br/>Persentase : 100%</p>                                                           |            |                        |  |  |  |
|  |  |  |  | <p>6) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi<br/>Anggaran:<br/>Rp. 27.651.700,00<br/>Realisasi:<br/>Rp. 27.651.700,00<br/>Persentase : 100%</p> | 12 Laporan | 12 Laporan<br>( 100% ) |  |  |  |
|  |  |  |  | <p>7) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD<br/>Anggaran:<br/>Rp. 10.928.250,00<br/>Realisasi:<br/>Rp. 10.928.250,00<br/>Persentase : 100%</p>           | 12 Dokumen | 12 Dokumen<br>( 100% ) |  |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                                                                       |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p><i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i></p> <p>1) Pengadaan Mebel<br/>Anggaran:<br/>Rp. 20.500.000,00<br/>Realisasi:<br/>Rp. 20.500.000,00<br/>Persentase : 100%</p> <p>2) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya<br/>Anggaran:<br/>Rp. 48.737.500,00<br/>Realisasi:<br/>Rp. 48.737.500,00<br/>Persentase : 100%</p> <p><i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></p> <p>1) Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik Anggaran:<br/>Rp. 21.000.000,00<br/>Realisasi:<br/>Rp. 19.765.998,00<br/>Persentase : 94,12%</p> | <p>27 Unit</p> <p>8 Unit</p> <p>12 Laporan</p> | <p>27 Unit<br/>( 100% )</p> <p>8 Unit<br/>( 100% )</p> <p>12 Laporan<br/>( 100% )</p> |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

2) Penyediaan Jasa Pelayanan  
 Umum kantor  
 Anggaran:  
 Rp. 349.440.000,00  
 Realisasi:  
 Rp. 349.440.000,00  
 Persentase:  
 (100%)

|            |                      |  |  |
|------------|----------------------|--|--|
| 12 Laporan | 12 Laporan<br>(100%) |  |  |
|------------|----------------------|--|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

- 4) Pemeliharaan /Rehabilitasi gedung dan bangunan lain  
Anggaran:  
Rp. 42.752.600,00  
Realisasi:  
Rp. 42.752.600,00  
Persentase:  
(100%)
- 5) Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya  
Anggaran:  
Rp. 5.000.000,00  
Realisasi:  
Rp. 5.000.000,00  
Persentase:(100%)

|        |                  |  |  |
|--------|------------------|--|--|
| 4 Unit | 4 Unit<br>(100%) |  |  |
| 1 Unit | 1 Unit<br>(100%) |  |  |

|  |  |  |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                        |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|--|--|
|  |  |  | PROGRAM<br>PENYELENGGA<br>RAAN<br>PEMERINTAHAN<br>DAN<br>PELAYANAN<br>PUBLIK | <i>Penyelenggaraan Urusan<br/>Pemerintahan yang tidak<br/>dilaksanakan oleh Unit<br/>Kerja Perangkat Daerah<br/>yang ada di Kecamatan</i><br><br>1) Fasilitas Percepatan<br>Pencapaian Standar<br>Pelayanan Minimal di<br>Wilayah Kecamatan<br>Anggaran:<br>Rp. 9.762.300,00<br>Realisasi:<br>Rp. 9.762.300,00<br>Persentase:<br>(100,00%) | 2 Laporan  | 2 Laporan<br>(100%)    |  |  |
|  |  |  | PROGRAM<br>PEMBERDAYAAN<br>MASYARAKAT<br>DESA DAN<br>KELURAHAN               | <i>Koordinasi Kegiatan<br/>Pemberdayaan Desa</i><br><br>1) Peningkatan<br>Partisipasi Masyarakat<br>dalam Forum<br>Musyawarah<br>Perencanaan<br>Pembangunan di Desa<br>Anggaran:<br>Rp. 6.946.400,00<br>Realisasi:<br>Rp. 6.946.400,00<br>Persentase:<br>(100%)                                                                            | 10 Lembaga | 10 Lembaga<br>( 100% ) |  |  |

|  |  |  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                       |  |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--|--|
|  |  |  |                                                                   | 2) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan<br>Anggaran:<br>Rp. 13.906.000,00<br>Realisasi:<br>Rp. 13.906.000,00<br>Persentase:(100%)                                                                                                                                | 12 Laporan | 12 Laporan<br>(100%)  |  |  |
|  |  |  | PROGRAM<br>KOORDINASI<br>KETENTRAMAN<br>DAN<br>KETERTIBAN<br>UMUM | <i>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum</i><br>1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan<br>Anggaran:<br>Rp. 28.436.600,00<br>Realisasi:<br>Rp. 28.436.600,00<br>Persentase:<br>(100%) | 12 Laporan | 12 Laporan<br>( 100%) |  |  |

|  |  |  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                        |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|--|--|
|  |  |  | PROGRAM<br>PENYELENGGAR<br>AAN URUSAN<br>PEMERINTAHAN<br>UMUM  | <i>Penyelenggaraan<br/>Urusan Pemerintahan<br/>Umum sesuai<br/>Penugasan Kepala<br/>Daerah</i>                                                                                                                                                         |            |                        |  |  |
|  |  |  |                                                                | 1) Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa<br>Anggaran:<br>Rp. 62.682.900,00<br>Realisasi:<br>Rp. 62.682.900,00<br>Persentase:<br>(100%)                                                                                                               | 825 Orang  | 825 Orang<br>( 100%)   |  |  |
|  |  |  |                                                                | 2) Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional<br>Anggaran:<br>Rp. 5.537.200,00<br>Realisasi:<br>Rp. 5.537.200,00<br>Persentase:<br>(100%) | 30 Orang   | 30 Orang<br>( 100% )   |  |  |
|  |  |  | PROGRAM<br>PEMBINAAN DAN<br>PENGAWASAN<br>PEMERINTAHAN<br>DESA | <i>Fasilitasi, Rekomendasi<br/>dan Koordinasi Pembinaan<br/>dan Pengawasan<br/>Pemerintahan Desa</i>                                                                                                                                                   |            |                        |  |  |
|  |  |  |                                                                | 1) Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa                                                                                                                                                                                      | 10 Dokumen | 10 Dokumen<br>( 100% ) |  |  |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                     |            |                        |  |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>Anggaran:<br/>Rp. 5.035.200,00<br/>Realisasi:<br/>Rp. 5.035.200,00<br/>Persentase:<br/>(100,00%)</p>                                                                             |            |                        |  |  |
|  |  |  | <p>2) Fasilitas Administrasi<br/>Tata Pemerintahan Desa<br/>Anggaran:<br/>Rp. 3.332.600,00<br/>Realisasi:<br/>Rp. 3.332.600,00<br/>Persentase:<br/>(100,00%)</p>                    | 10 Dokumen | 10 Dokumen<br>( 100% ) |  |  |
|  |  |  | <p>3) Fasilitas Pengelolaan<br/>Keuangan Desa dan<br/>Pendayagunaan Aset Desa<br/>Anggaran:<br/>Rp. 3.525.500,00<br/>Realisasi:<br/>Rp. 3.525.500,00<br/>Persentase:<br/>(100%)</p> | 10 Dokumen | 10 Dokumen<br>(100%)   |  |  |
|  |  |  | <p>4) Fasilitas Pelaksanaan<br/>Tugas Kepala Desa dan<br/>Perangkat Desa<br/>Anggaran:<br/>Rp. 4.324.250,00<br/>Realisasi:<br/>Rp. 4.324.250,00<br/>Persentase:<br/>(100%)</p>      | 10 Dokumen | 10 Dokumen<br>(100%)   |  |  |



**BAB V**  
**CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN**  
**DAN PENUGASAN**

**1. TUGAS YANG DITERIMA**

Untuk Tugas Pembantuan yang diterima di Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

**2. TUGAS YANG DIBERIKAN**

Untuk tugas yang diberikan di Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

## **BAB VI**

### **PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

Penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal ( SPM ) di Kecamatan Jatipuro adalah tidak ada atau Nihil.

**BAB VII**  
**INOVASI DAN PENGHARGAAN**

**A. INOVASI**

Inovasi yang dilaksanakan oleh Kecamatan Jatipuro pada Tahun Anggaran 2025

| No.          | Nama Inovasi | OPD ( Inovator ) | Diskripsi Inovasi |
|--------------|--------------|------------------|-------------------|
| 1            | 2            | 3                | 4                 |
| <b>NIHIL</b> |              |                  |                   |

**B. PENGHARGAAN**

Penghargaan yang diperoleh oleh Kecamatan Jatipuro pada Tahun Anggaran 2025

| No. | Nama Penghargaan                                           | Instansi Penerima  | Instansi Pemberi Penghargaan                            |
|-----|------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                          | 3                  | 4                                                       |
| 1   | Pajak PBB-P2 tercepat dan tepat waktu Lunas Awal Kecamatan | Kecamatan Jatipuro | Pemerintah Kabupaten Karanganyar                        |
| 2   | Penghimpunan Bulan Dana PMI LUNAS                          | Kecamatan Jatipuro | Panitia Bulan Dana PMI Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 |



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **1. Kesimpulan**

- a. Sebagai Perangkat Daerah yang membantu Bupati di wilayah Kecamatan, dalam melaksanakan tugas Camat Jatipuro selalu berpedoman pada aturan- aturan yang berlaku serta mengkoordinasikan dengan dinas Instansi terkait dalam mengoptimalkan seluruh potensi wilayah.
- b. Terkait dengan pelaksanaan tugas, Kecamatan Jatipuro telah melaksanakan semua program dan kegiatan yang direncanakan. Ada 6 program dan 11 kegiatan, dengan rincian prosentase capaian kinerja sebagai berikut :
  - Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota 91,13%
  - Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik 100%
  - Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 100%
  - Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum 100%
  - Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum 100%
  - Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa 100%
- c. Sumber Daya manusia yang berkualitas sangat diperlukan dalam pencapaian program dan kegiatan baik di Kantor Kecamatan maupun di Kantor Kepala Desa.
- d. Komposisi Pegawai PNS dan Perangkat Desa usia tua sangat berpengaruh pada kecepatan proses pencapaian kinerja.
- e. Keterbatasan sarana dan prasarana kantor Kecamatan menjadi salah satu penyebab kurang efektif dan efisiennya pelaksanaan tugas.
- f. Pengawasan pengendalian dan pembinaan yang dilakukan secara sistematis, Intensif sangat diperlukan dalam kelancaran pelaksanaan tugas di wilayah

#### **2. Saran**

- a. Untuk efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan perlu dukungan sarana dan prasarana di Kantor Kecamatan dan Kantor Kepala Desa dari anggaran Pemerintah Kabupaten Karanganyar berupa perbaikan-perbaikan gedung kantor, peralatan kantor, dan penambahan sarana prasarana kantor, alat transportasi (kendaraan dinas), dan pengadaan tempat ibadah / mushola kantor.

- b. Peningkatan Kapasitas Pegawai sangat diperlukan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- c. Perlunya stimulan bagi Kepala Desa dan petugas pemungut pajak yang bisa memenuhi kewajiban setor pajak lebih awal sebagai bentuk penghargaan atas kerja keras yang dilaksanakan.
- d. Perlunya ditingkatkan pembinaan personil berupa Bintek yang diselenggarakan Pemerintah Kabupaten untuk Perangkat Desa maupun Staf Kecamatan.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas Camat yang kami buat semoga bermanfaat bagi pengambilan kebijakan khususnya yang menyangkut kebijakan di wilayah Kecamatan Jatipuro.

Jatipuro, 31 Desember 2025

Camat Jatipuro

Kusbiyantoro, S.Sos., M.M.  
Pembina  
NIP. 19760307 199903 1 004