

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH



LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

TAHUN 2021

KANTOR KECAMATAN MATESIH

Jl. TP JOKO SONGO MATESIH

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan hidayahnya sehingga Laporan Pelaksanaan Tuga Camat Tahun 2021 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 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan.

Laporan Pelaksanaan Tugas dalam bentuk laporan tahunan ini meliputi kegiatan-kegiatan di lingkungan Kantor Kecamatan matesih baik dalam bentuk kegiatan rutin maupun pembangunan.

Buku laporan tahunan ini kami sajikan dalam bentuk uraian secara singkat serta data-data yang merupakan penjelasan atas isi dari laporan ini.

Dalam penyusunan laporan tahunan pelaksanaan tugas ini telah kami susun secara sistematis, jelas dan transparan dikandung maksud agar diperoleh gambaran jelas mengenai kinerja aparat Kecamatan Matesih, tetapi kami menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu kami sangat mengharapkan adanya kritik, saran dan pendapat yang bersifat membangun dari semua pihak sehingga dapat kami gunakan sebagai bahan penyempurnaan untuk membuat laporan tahunan berikut.

Akhirnya kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas Tahunan ini.

Matesih, 30 Desember 2021

CAMAT MATESIH



ARDIANSYAH, S.STP.MM

Pembina

NIP. 197907091998101002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i	
BAB I PENDAHULUAN		
A. LATAR BELAKANG	1	
B. DASAR HUKUM	1	
C. MAKSUD DAN TUJUAN	2	
BAB II DESKRIPSI KERJA		
A. TUGAS DAN FUNGSI	3	
B. JUMLAH PROGRAM NASIONAL YANG DILAKSANAKAN OLEH KECAMATAN MATESIH	5	
C. STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	6	
D. PERDA DAN PERBUP KARANGANYAR BERKAITAN DENGAN PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMTAN MATESIH	29	
E. STUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MATESIH	30	
F. KEPEGAWAIAN BERDASARKAN URUSAN YANG DILAKSANAKAN	31	
BAB III CAPAIAN KINERJA	33	
BAB IV HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH		34
BAB V CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENGAWASAN		41
BAB VI PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL		42
BAB VII INOVASI DAN PENGHARGAAN		43
BAB VIII PENETUP		44

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2008, tentang pemberian kewenangan (azas Desentralisasi) yang merupakan paradigma baru dimana Daerah Kabupaten dan Daerah Kota diberikan keleluasaan untuk menyelenggarakan azas desentralisasi secara utuh dan bulat. Dalam melaksanakan azas desentralisasi, daerah dituntut benar-benar bisa menggali potensi daerah dan memberdayakan sumber daya manusia (SDM). Penentu keberhasilan penyelenggaraan azas desentralisasi tersebut Pemerintah Daerah harus membentuk Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintahan di Daerah.

Camat sebagaimana disebut dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Kecamatan Kabupaten Karanganyar mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.

Dengan memberikan pertanggungjawaban/Laporan Pelaksanaan Tugas yang cepat, jelas dan nyata akan dapat diketahui sejauh mana keberhasilan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan kemandirian ketertiban yang dilaksanakan oleh Camat Matesih beserta jajarannya. Laporan Pelaksanaan Tugas Camat dapat juga merupakan bahan evaluasi pelaksanaan tugas yang sudah dilaksanakan dan tugas yang belum dilaksanakan selama tahun anggaran 2021, sekaligus untuk mengetahui hambatan dan permasalahan yang dihadapinya.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Th 2008, Perda APBD tahun 2020.
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009, tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Karanganyar.
3. Renstra Kecamatan Matesih.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Laporan pelaksanaan tugas Camat dimaksudkan untuk memberikan gambaran kegiatan- kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun anggaran 2021 dan merupakan pertanggungjawaban kepada Bupati.

2. Tujuan

Tujuan pencapaian laporan pelaksanaan tugas Camat adalah :

1. Melaporkan langkah tindakan dan strategi yang telah ditempuh dalam rangka melaksanakan tugas, dan fungsi pokok Unit Kerja selama tahun anggaran 2021.
2. Melaporkan hasil-hasil yang telah di capai oleh Unit Kerja atas pelaksanaan tugasselama tahun anggaran 2021.

BAB II

DESKRIPSI UNIT KERJA

A. TUGAS DAN FUNGSI

Pemerintah Kabupaten Karanganyar telah mengeluarkan Perda SOT Hukum Peraturan Daerah, salah satunya Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009, tentang uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Karanganyar pada pasal 3 ayat 1 disebutkan bahwa Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, lebih jelasnya sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan 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 prasarana dan fasilitas pelayanan umum,
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan,
- f. Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan Pemerintah Desa/atau Kelurahan,
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan Kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugas Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pembinaan Pemerintah Desa dan Kelurahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan masyarakat, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan Pemerintah, pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa dan Kelurahan, Ketentraman dan Ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Kecamatan

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

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh kepala seksi lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung
- e. Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan Camat dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
- f. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
- g. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku, kebijaksanaan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- i. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan LAKIP Kecamatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan yang lain;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. 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.

4. 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, pembekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat kecamatan.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Seksi Tata Pemerintahan

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

9. 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.

B. JUMLAH PROGRAM NASIONAL YANG DILAKSANAKAN OLEH
KECAMATAN MATESIH

Nihil



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH

Alamat: Jln. TP. Joko Songo Matesih, Telp./Fax : (0271) 66273

Website : matesih.karanganyarkab.go.id

E-mail : kec_matesih@yahoo.com Kode Pos 57781

KEPUTUSAN CAMAT MATESIH

NOMOR : 188/33 TAHUN 2022

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA OPD KECAMATAN MATESIH**

CAMAT MATESIH

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan pelayanan publik dalam mencapai visi dan misi SKPD Kecamatan Matesih, serta dalam rangka mewujudkan good governance;
- b. bahwa sesuai dengan dinamika perkembangan yang terjadi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Administrasi Pemerintahan SKPD Kecamatan Matesih dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor Per/21/M.PAN/11/ 2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar

- Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 69).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kecamatan Matesih sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan oleh Kecamatan Matesih.
- KETIGA** : Kecamatan Matesih dalam Melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat Matesih.
- KEEMPAT** : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2021.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KEENAM** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Matesih

pada tanggal : 30 Desember 2021

CAMAT MATESIH

ARDIANSYAH,S.STP.MM

Pembina

NIP. 197907091998101002

TEMBUSAN :

1. Bupati Karanganyar;
2. Inspektur Kab. Karanganyar;
3. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda. Kabupaten Karanganyar.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH

LAMPIRAN : KEPITUISAN CAMAT MATESIH
NOMOR : 100 / 33 TAHUN 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA OPD
KECAMATAN MATESIH
TANGGAL : 22 Desember 2021

Nomor	100 / 33 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2021
Tanggal Revisi	
Dibuatkan Oleh	Camat Matesih
Nama SDP	Pranandji Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Dasar Hukum :

1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. SLYA / DJ
2. S1

Peralatan / Peralengkapan :

1. ATK
2. Lembar Isipansi

Pencatatan dan Pendataan :

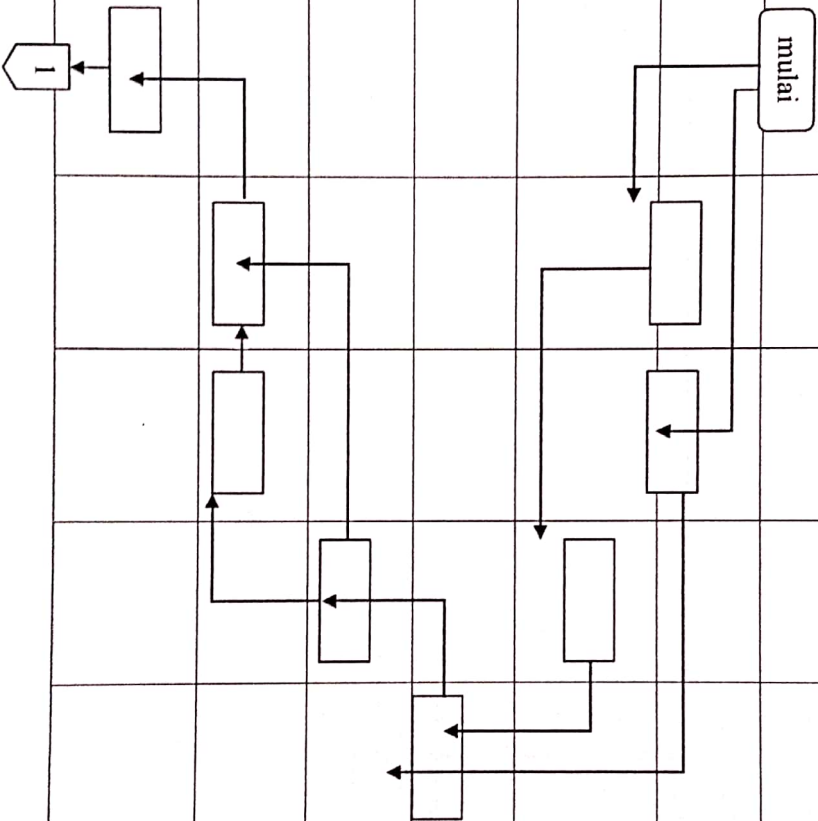
Peringatan

1. Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan administrasi Pemerintahan

1. Bermartabat untuk tertib administrasi;
2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten

Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Camat	Sekcam	Kasi	JFU				
A. Surat Masuk 1. Menerima surat, mencatat kedalam buku agenda, melampirkan lembar disposisi dan diserahkan kepada Sekretaris					- Surat - Buku agenda - Lembar disposisi	5 menit	- No agenda	
2. Menerima, menelaah, dan menyampaikan kepada Camat					- Surat - Lembar disposisi	10 menit		
3. Menerima dan memberi arahan kepada Sekretaris / Kasi					- Surat - Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
4. Menerima, melaksanakan disposisi/menelaah dan memberi petunjuk kepada Kasi					- Surat - Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
5. Menerima, melaksanakan disposisi dan memberi petunjuk kepada JFU					- Surat - Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
6. Menerima, melaksanakan disposisi (didistribusikan, diarsipkan)					- Surat - Lembar disposisi	5 menit	- Surat/Arsip	

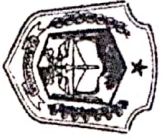
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
B. Surat Keluar		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan Sekretaris/Kasi/Kasubbag membuat konsep surat						- Lembar disposisi	5 menit	- Disposisi	
2.	Menerima dan memberikan petunjuk kepada Kasubbag/Kasi untuk membuat konsep surat						- Lembar disposisi	5 menit	- Disposisi	
3.	Menerima dan membuat konsep surat serta memberikan petunjuk kepada JFU						- Lembar Disposisi - Konsep Surat	5 menit	- Disposisi	
4.	Menerima, membuat, mengprint konsep surat dan menyampaikan kepada Kasubbag/Kasi						- Konsep Surat	5 menit	- Konsep Surat	
5.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat dan menyampaikan kepada Sekretaris/Kasi/Kasubbag						- Konsep Surat surat	5 menit	- Konsep Surat	
6.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat dan menyampaikan kepada Camat						- Konsep Surat	5 menit	- Konsep Surat	
7.	Menerima, menandatangani konsep surat dan memberi petunjuk kepada JFU						- Lembar Disposisi - Konsep Surat	5 menit	- Surat	



Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasi	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>8. Menerima, melaksanakan sesuai disposisi, memberikan nomor, menstempel, menggandakan mendistribusikan dan mengarsipkan</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Buku Agenda - Buku Expedisi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat /Arsip - Tanda terima 	

Matesih, 30 Desember 2021
CAMAT MATESIH

ARDIANSYAH,S.STP.MM
 Pembina
 NIP. 197907091998101002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH**

Nomor	:	188 / 33 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	:	22 Desember 2021
Tanggal Revisi	:	
Disahkan Oleh	:	Camat Matesih
Nama SOP	:	Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu

Dasar Hukum :

1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksanaan :	1. SLTA / D3 2. S1
Peralatan /Perlengkapan :	1. ATK 2. Agenda Legalisasi
Pencatatan dan Pendataan :	1. Pemohon dicatat dalam agenda pemohon

Peringatan

1. Ketidak sesuaian data akan mengakibatkan SKTM tidak tepat sasaran.
2. Muncul aduan dari masyarakat apabila SKTM tidak tepat sasaran



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH**

Nomor	: 188 /33 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan Oleh	: Camat Matesih
Nama SOP	: Prosedur Administrasi Pengajuan KTP

Dasar Hukum :

1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008.
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009

Keterkaitan :

1. Lintas SKPD Kabupaten Karanganyar dan Pihak terkait kewenangannya

Peringatan

1. Apabila proses Administrasi Pengajuan KTP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan administrasi Pemerintahan

		Kualifikasi Pelaksanaan :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff 2. Kepala Seksi 	
		Peralatan /Perlengkapan :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Atk 2. Komputer & Printer 3. Ruang Tunggu 	
		Pencatatan dan Pendataan :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bermfaat untuk validasi pencatatan sipil dan kependudukan 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu. 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Staf	Kepala Seksi			Waktu	Output	
1.	Pemohon Membawa berkas persyaratan dan Surat Pengantar dari Kepala Desa					<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan 2. Persyaratan 	2 Menit	Berkas persyaratan lengkap	
2.	Berkas persyaratan yang telah lengkap, dicatat dalam buku agenda					<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas & Persyaratan Lengkap 2. Buku Agenda 	5 Menit	Berkas persyaratan lengkap, dan telah teragenda	

3.	Penyerahan / Pengajuan Berkas Persyaratan Kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk Verifikasi berkas ajuan KTP					1. Berkas & Persyaratan Lengkap	3 Menit	Berkas persyaratan telah diverifikasi, ditandatangani dan dibubuhi stempel	
4.	Proses pengecekan data di database, foto KTP, cetak KTP					1. Berkas persyaratan 2. Komputer, Kamera, Printer	5 Menit	File data KTP	Jaringan lancar
5.	Pengecekan KTP oleh pemohon dan Tanda Tangan pemohon					1. KTP Tercetak	5 Menit	KTP telah ditandatangani oleh Pemohon	
6.	Pengajuan stempel ke Disdukcapil Kab. Karanganyar oleh petugas					1. KTP yang telah ditandatangani pemohon	1 hari	KTP telah legalisasi/stempel Disdukcapil	
7.	Pengambilan KTP ke Disdukcapil Oleh Petugas					1. KTP telah di legalisasi / stempel Disdukcapil	60 Menit	KTP siap di Distribusikan	
8.	Penyerahan KTP ke Pemohon					1. KTP 2. Tanda terima	5 Menit	Tanda terima	

Matesih, 30 Desember 2021
CAMAT MATESIH

ARDIANSYAH, S.STP, MM
Pembina
NIP. 197907091998101002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH**

Nomor	: 188 /33 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan Oleh	: Camat Matesih
Nama SOP	: Pelayanan Legalisasi / Rekomendasi Pengantar Ijin Keramaian

Dasar Hukum :

1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 Tahun 2006

Keterkaitan :

1. Lintas SKPD Kabupaten Karanganyar dan Pihak terkait kewenangannya

Peringatan

1. Apabila proses Pelayanan Legalisasi / rekomendasi Pengantar Ijin Keramaian tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan administrasi Pemerintahan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kepala Seksi	Camat		Waktu	Output		
1.	Pemohon membawa persyaratan permohonan Surat dan mendaftarkan di loket					<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku 	2 Menit	Berkas Persyaratan diterima petugas		
2.	Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Trantib untuk diverifikasi diantandangani					1. Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas persyaratan telah diverifikasi		

3.	Input data dalam format surat rekomendasi kegiatan				1. Berkas persyaratan 2. Komputer, Printer 3. ATK	10 Menit	Surat rekomendasi kegiatan yang belum ditandatangani	
4.	Pengajuan tandatangan kepada Kasi				1. Surat rekomendasi perjanjian kegiatan yang ditandatangani	2 Menit	Surat Rekomendasi sudah ditandatangani	
5.	Pengagendaaan Penomoran & Pembubuhan Stempel				1. Surat Rekomendasi 2. Buku Register 3. Stempel	2 Menit	Surat Rekomendasi sudah teragenda & dibubuhi Stempel	
6.	Penyerahan Rekomendasi Pemohon				1. Surat Rekomendasi	1 Menit	Surat rekomendasi perjanjian Kegiatan	

Matesih, 30 Desember 2021
CAMAT MATESIH

ARDIANSYAH,S.STP.MM
Pembina
NIP. 197907091998101002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH**

Nomor	: 188 /33 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan Oleh	: Camat Matesih
Nama SOP	: Prosedur Layanan Legalisasi surat - surat dan Rekomendasi surat - surat

Dasar Hukum :

1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 Tahun 2006

Keterkaitan :




1. SOP Pelayanan Legalisasi Surat-surat

Peringatan

1. Apabila proses Layanan Legalisasi surat - surat dan Rekomendasi surat -surat tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksanaan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff 2. Kepala Seksi
Peralatan /Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, Komputer 2. Nota Dinas & Lembar Disposisi 3. Ruang Tunggu
Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat ; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kepala Seksi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas								
2.	Registrasi Berkas Masuk					ATK	2 Menit	Agenda dan Arsip Surat	

3.	Surat disediakan dan ditandatangani Kasi dan distempel					1. Kertas 2. Buku Agenda 3. Surat	5 s/d 10 Menit	Surat telah ditandatangani	
4.	Surat diserahkan kepada Pemohon					Surat ditandatangani telah	10-15 Menit		Diteliti Pemohon

Matesih, 30 Desember 2021
CAMAT MATESIH

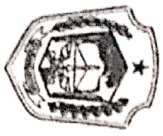
ARDIANSYAH,S.STP.MM
Pembina
NIP. 197907091998101002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
NOMOR : 188/33 TAHUN 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA OPD
KECAMATAN MATESIH
TANGGAL : 22 Desember 2021

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH	
Nomor	: 188 /33 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan Oleh	: Camat Matesih
Nama SOP	: Permohonan Ijin Penelitian
Dasar Hukum :	
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
Keterkaitan :	
1. SOP Surat Keluar	
Peringatan	
1. Apabila tidak dilaksanakan maka aspek legalitas penelitian tidak tercukupi.	
Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. SLTA / D3 2. S1	
Peralatan /Perlengkapan :	
1. ATK 2. Agenda Surat Keluar 3. Komputer	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Bermanfaat untuk tertib administrasi; 2. Mendukung diperolehnya data untuk pengambilan keputusan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
NOMOR : 188 /33 TAHUN 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR BIDANG
ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA OPD
KECAMATAN MATESIH
TANGGAL : 22 Desember 2021

Nomor	:	188 /33 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	:	22 Desember 2021
Tanggal Revisi	:	
Disahkan Oleh	:	Camat Matesih
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum :

1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar

Peringatan

1. Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan dalam satu tahun tidak terencana, tidak ada pedoman dasar dalam melaksanakan kegiatan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D3
2. S1

Peralatan /Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Agenda Surat Keluar

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pokok dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Mendukung diberolehnya data untuk penambahan kearifisan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
NOMOR : 188 /33 TAHUN 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA OPD
KECAMATAN MATESIH
TANGGAL : 22 Desember 2021

Nomor	:	188 /33 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	:	22 Desember 2021
Tanggal Revisi	:	
Disahkan Oleh	:	Camat Matesih
Nama SOP	:	Penyusunan SPJ Keuangan

Dasar Hukum :

1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan RKA dan DPA
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja
3. SOP Surat Keluar

Peringatan

1. Apabila tidak dilaksanakan maka transparansi dan akuntabilitas keuangan tidak tercapai.
2. Temuan dari pemeriksa internal maupun eksternal.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D3
2. S1

Peralatan /Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Buku Kas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Mendukung tercapainya visi misi Kabupaten Karanganyar.
2. Pelaporan Keuangan yang akuntabel.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
 NOMOR : 188 /33 TAHUN 2022
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA OPD
 KECAMATAN MATESIH
 TANGGAL : 22 Desember 2021



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 KECAMATAN MATESIH**

Nomor	: 188 /33 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan Oleh	: Camat Matesih
Nama SOP	: Penyusunan RKA dan DPA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	1. D3 2. S1
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila tidak dilaksanakan maka ketersediaan dana untuk pelaksanaan kegiatan tidak tercapai.	1. Mendukung tercapainya visi misi Kabupaten Karanganyar. 2. Sumber dana dalam pelaksanaan kegiatan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
 NOMOR : 188 /33 TAHUN 2022
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA OPD
 KECAMATAN MATESIH
 TANGGAL : 22 Desember 2021



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 KECAMATAN MATESIH**

Nomor	: 188 /33 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan Oleh	: Camat Matesih
Nama SOP	: Pengajuan Kenaikan Gaji berkala (KGB)

Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 43 Th. 1999 	Kualifikasi Pelaksanaan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 2. S1
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan :	
1. SOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila tidak dilaksanakan maka hak PNS tidak terpenuhi.		1. Kesesuaian data kepegawaian	



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
NOMOR : 188 /33 TAHUN 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL, PROSEDUR BIDANG
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA OPD
KECAMATAN MATESIH
TANGGAL : 22 Desember 2021

		Nomor	: 188 /33 TAHUN 2022
		Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2021
		Tanggal Revisi	:
		Disahkan Oleh	: Camat Matesih
		Nama SOP	: Permohonan Cuti PNS
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. PP 19 Tahun 2003 tentang Kecamatan		1. D3	
2. UU No. 8 Tahun 1974		2. S1	
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan :	
1. SOP Surat Keluar		1. ATK	
		2. Komputer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila tidak dilaksanakan maka PNS yang bersangkutan menikmati cuti yang berlebih.		1. Kesesuaian data kepegawain	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
NOMOR : 188 /33 TAHUN 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA OPD
KECAMATAN MATESIH
TANGGAL : 22 Desember 2021



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH**

Nomor	:	188 /33 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	:	22 Desember 2021
Tanggal Revisi	:	
Disahkan Oleh	:	Camat Matesih
Nama SOP	:	Penerbitan DP3 PNS

Dasar Hukum :

1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2. UU No 8 Tahun 1974

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar

Peringatan

1. Apabila tidak dilaksanakan maka Penilaian Kinerja PNS yang bersangkutan terbelengkalai.

Kualifikasi Pelaksanaan :

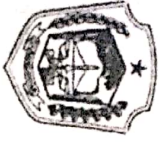
1. D3
2. S1

Peralatan /Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Penilaian atas kinerja PNS yang akuntabel.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
NOMOR : 188 /33 TAHUN 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA OPD
KECAMATAN MATESIH
TANGGAL : 22 Desember 2021

Dasar Hukum : 1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974	Nomor	: 188 /33 TAHUN 2022
	Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2021
Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	: Camat Matesih
Peringatan 1. Apabila tidak dilaksanakan maka Penilaian Kinerja PNS yang bersangkutan terbenkalah.	Nama SOP	: Penerbitan DP3 Eselon IV (Kasi)
	Kualifikasi Pelaksanaan :	
	1. D3	
	2. S1	
	Peralatan /Perlengkapan :	
	1. ATK	
	2. Komputer	
	Pencatatan dan Pendataan :	
	1. Penilaian atas kinerja PNS yang akuntabel.	



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
NOMOR : 188 /33 TAHUN 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA OPD
KECAMATAN MATESIH
TANGGAL : 22 Desember 2021

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH	Nomor	: 188 /33 TAHUN 2022
	Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2021
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	: Camat Matesih
	Nama SOP	: Permohonan Penerbitan Kartu Kepegawaian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974	1. D3 2. S1	
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :	
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila tidak dilaksanakan maka penerbitan kartu kepegawaian yang berkaitan dengan hak pegawai terbenkakai.	1. Pemenuhan kebutuhan kartu kepegawaian bagi PNS.	



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
NOMOR : 188 /33 TAHUN 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA OPD
KECAMATAN MATESIH
TANGGAL : 22 Desember 2021

Dasar Hukum : 1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974 Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar Peringatan 1. Apabila tidak dilaksanakan maka penerbitan dokumen kepegawaian yang berkaitan dengan hak pegawai terpengkalai.	Nomor : 188 /33 TAHUN 2022
	Tanggal Pembuatan : 22 Desember 2021
	Tanggal Revisi :
	Disahkan Oleh : Camat Matesih
	Nama SOP : Permohonan Penerbitan Dokumen Kepegawaian (Pengajuan Pensiun, Kenaikan Pangkat dll)
Kualifikasi Pelaksanaan : 1. D3 2. S1	Peralatan /Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer
	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pemenuhan kebutuhan dokumen kepegawaian bagi PNS.

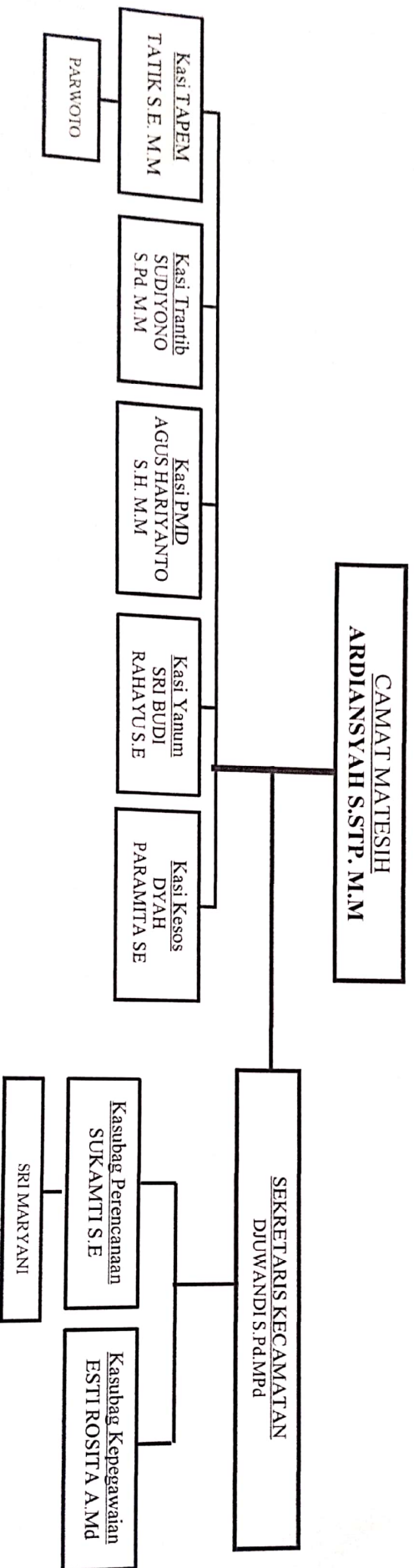
D. PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI KARANGANYAR YANG BERKAITAN DENGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN KANTOR KECAMATAN MATESIH

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 21 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 21)
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 112)

E. STUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MATESIH

Struktur organisasi merupakan mekanisme untuk mencapai tujuan suatu organisasi yang telah ditetapkan, yang mana dalam struktur organisasi tersebut diletakkan pembagian pekerjaan dari unsur-unsur fungsi yang ada menurut suatu sistem dengan maksud untuk menjalin hubungan kerja antara fungsi-fungsi tersebut.

Kekuasaan, wewenang dan tanggungjawab masing-masing fungsi yang kesemuanya harus terlihat jelas dan dilaksanakan secara konsekuen dalam penerapannya. Atau dengan kata lain struktur organisasi merupakan gambaran skema tentang pembagian tugas, pendelegasian, tentang kekuasaan serta tingkatan pengawasan dalam suatu organisasi.



F. KEPEGAWAIAN BERDASARKAN URUSAN YANG DILAKSANAKAN

1. DAFTAR PEGAWAI KECAMATAN MATESIH

NO	NAMA	NIP	STATUS KEPEGAWAIAN	PANGKAT/ GOLONGAN
1	ARDIANSYAH S.STP. M.M	197907091998101002	PNS	Pembina/IVa
2	DJUWANDI S.Pd. M.Pd	196310121986021003	PNS	Pembina/IVa
3	SUDIYONO S.Pd. M.M	196411091986031012	PNS	Pembina/IVa
4	AGUS HARIYANTO S.H. M.M	196810071993031009	PNS	Pembina/IVa
5	SRI BUDIRAHAYU S.E	196605081986072001	PNS	Penata Tk I/IIId
6	TATIK S.E. M.M	197004041990032004	PNS	Penata Tk I/IIId
7	SUKAMTI S.E	197008201989032002	PNS	Penata Tk I/IIId
8	ESTIROSITA A.Md	197609162006042007	PNS	Penata Muda Tk I/IIb
9	SRI MARYANI	196904221991032004	PNS	Penata Muda Tk I/IIb
10	PARWOTO S.H	196705272007011018	PNS	Penata Muda/IIa
11	SUKARTI	196907081990032008	PNS	Pengatur Tk I/IIId
12	ANANG NUGROHO	196911262009061001	PNS	Pengatur/IIc

2. DAFTAR PEJABAT STRUKTURAL SKPD YANG TERISI

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	MEMENUHI PERSYARATAN DIKLATPIM	MEMENUHI SYARAT KEPANGKATAN
1	ARDIANSYAH S.STP. M.M	Camat	√	√
2	JULIPADMI HANDAYANI S.Sos.M.M	Sekcam	√	√
3	DJUWANDI S.Pd. M.Pd	Kasi Kesos	√	√

4	SUDIYONO S.Pd. M.M	Kasi Trantib	√	√
5	AGUS HARIYANTO S.H. M.M	Kasi PMD	√	√
6	SRI BUDI RAHAYU S.E	Kasi Yanum	√	√
7	TATIK S.E. M.M	Kasi Peman	√	√
8	SUKAMTI S.E	Kasubag Perenc. & Keu	√	√
9	ESTIROSITA A.Md	Kasubag Umpeg	√	√

3. DAFTAR PEJABAT STUKTURAL SKPD YANG BELUM TERISI

NO	JABATAN STUKTURAL	ESELON
	-	-

4. DAFTAR PEJABAT FUNGSIONAL SKPD YANG BELUM TERISI

NO	JABATAN FUNGSIONAL	JUMLAH
	-	-

BAB III

CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

A. URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR

Nihil

B. URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR

Nihil

C. URUSAN PILIHAN

Nihil

D. URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PENUNJANG

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

URUSAN PEMERINTAHAN	KBJK STR	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
1 KEWILAYAHAN - ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	A.	a Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1) Penyusunan Dokumen Perangkat Daerah Anggaran: Rp. 9.000.000,00 Realisasi: Rp. 9.000.000,00 Persentase: (100,00%) 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Anggaran: Rp. 1.714.464.000,00 Realisasi: Rp. 1.609.299.711,00	Dokumen Renja dan Dokumen Renstra 2 Dokumen	2 Dokumen (100,00%) 1 Tahun (100,00%)		

e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<p>(99,96%)</p> <p>1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</p> <p>Anggaran: Rp. 29.000.000,00</p> <p>Realisasi: Rp. 20.288.094,00</p> <p>Persentase: (69,96%)</p>	<p>Terselenggaranya Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</p> <p>12 Bulan</p>	<p>12 Bulan (100,00%)</p>
	<p>2) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</p> <p>Anggaran: Rp. 138.720.000,00</p> <p>Realisasi: Rp. 138.720.000,00</p> <p>Persentase: (100,00%)</p>	<p>Terselenggaranya Jasa Pelayanan Umum Kantor</p> <p>8 Orang</p>	<p>8 Orang (100,00%)</p>
f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<p>1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</p> <p>Anggaran: Rp. 37.548.000,00</p> <p>Realisasi: Rp. 36.567.750,00</p> <p>Persentase: (97,39%)</p>	<p>Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional Roda 4 dan Roda 2 5 Unit</p>	<p>5 Unit (100,00%)</p>
	<p>2) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p>	<p>Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Gedung</p>	<p>3 bulan (100,00%)</p>

Laporan Pelaksanaan Tugas Tahun 2021

				Kantor 3 bulan	
		Anggaran: Rp. 100.000.000,00 Realisasi: Rp. 99.200.000,00 Persentase: (99,20%)		Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat, Kegiatan Legalisasi 1 Nilai	1 Nilai (100.00%)
g	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	1) Fasilitas Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan Anggaran: Rp. 4.000.000,00 Realisasi: Rp. 4.000.000,00 Persentase: (100,00%)			
h	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	1) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa Anggaran: Rp. 5.000.000,00 Realisasi: Rp. 4.970.000,00 Persentase: (99,40%)		Jumlah Kehadiran Mu srenbangcam 9 Desa	9 Desa (100.00%)
i	Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Tingkat Kecamatan	1) Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan Anggaran: Rp. 14.000.000,00 Realisasi: Rp. 14.000.000,00		Jumlah Kegiatan Pembinaan PKK 9 Desa	9 Desa (100.00%)

j. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	<p>Persentase: (100,00%)</p> <p>1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan</p> <p>Anggaran: Rp. 55.200.000,00</p> <p>Realisasi: Rp. 55.151.000,00</p> <p>Persentase: (99,91%)</p>	Terpeliharanya Sinergitas Kepolisian, TNI dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan Matesih 12 Bulan	12 Bulan (100.00%)
k. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	<p>1) Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara K</p> <p>Anggaran: Rp. 16.620.000,00</p> <p>Realisasi: Rp. 14.700.000,00</p> <p>Persentase: (88,45%)</p> <p>2) Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku,</p>	Kegiatan Paskibra 1 Kegiatan	1 Kegiatan (100.00%)
		Kegiatan FKUB 1	1 Kegiatan

		Kegiatan	(100.00%)
	Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional Anggaran: Rp. 5.000.000,00 Realisasi: Rp. 5.000.000,00 Persentase: (100,00%)		
I. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1) Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa Anggaran: Rp. 7.000.000,00 Realisasi: Rp. 7.000.000,00 Persentase: (100,00%)	Jumlah Desa yang terbina Administrasinya 9 Desa	9 Desa (100,00%)
	2) Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya Anggaran: Rp. 7.000.000,00 Realisasi: Rp. 7.000.000,00 Persentase: (100,00%)	Monitoring dan Evaluasi Desa 9 Desa	9 Desa (100,00%)

BAB V
CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN

NIHIL

BAB VI
PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

NIHIL

BAB VII

INOVASI DAN PENGHARGAAN

A. INOVASI

No.	Nama Inovasi	Deskripsi
-----	--------------	-----------

B. PENGHARGAAN

No.	Nama Penghargaan	Instansi Pemberi Penghargaan
1	lomba Website PPID 2020	Drs. H. Juliyatmono, M.M
2	Penilaian Website PPID Tahun 2021	Drs. H. Juliyatmono, M.M

BAB VIII PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Bahwa pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Matesih selama tahun 2021 secara keseluruhan dapat dilaksanakan sesuai dengan Program Kerja (mengacu Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009) yang telah dibuat.
2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program kerja bidang operasional telah dilaksanakan dengan menentukan jumlah dan jenis sumber daya manusia yang ada dalam rangka pelaksanaan program kerja dengan menitik beratkan pada operasional sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang ada.
3. Kendala dan hambatan yang terjadi dilapangan sering kami temukan, namun dengan berbagai cara (koordinasi, konsolidasi, pembinaan, pendekatan dan lain-lain) maka kendala dan hambatan tersebut dapat teratasi.

B. SARAN

Untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien, maka harus dilengkapi dengan sumber daya manusia yang cukup serta sarana dan prasarana yang memadai, kenyataan sekarang hal tersebut belum sepenuhnya tercukupi, untuk itu kami memberikan saran sebagai berikut :

1. Untuk satuan kerja Perangkat Daerah Kecamatan memerlukan formasi pegawai kurang lebih 30 peronil, sedangkan keadaan sekarang hanya kurang lebih 13 personil untuk itu mohon bias ditambah kekurangan personil tersebut.
2. Mohon adanya keterpaduan system dilembaga tingkat atas dalam hal ini Tingkat Kabupaten dalam memberikan petunjuk dan pelaksanaan yang harus dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Tingkat yang lebih bawah.

Matesih, 30 Desember 2021
CAMAT MATESIH



ARDIANSYAH S. STP. MM
Pembina
NIP. 197907091998101002