KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke Hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta inayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan "Rencana Kerja Kecamatan Tasikmadu Tahun 2022".

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

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

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyusun sampai dengan selesainya Rencana Kerja ini. Kami menyadari yang sebesar-besarnya. Kami juga menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan penyusunan selanjutnya.

Karanganyar, September 2021
CAMAT TASIKMADU

JUNAIDI PURWANTO, SH.MM
Pembina Tk. I
NIP. 19680607 199303 1 004

Edit dengan WPS Office

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii

BAB I PENDAHULUAN..... 1
1.1 Latar Belakang..... 1
1.2 Landasan Hukum 2
1.3 Maksud dan Tujuan..... 6
1.4 Sistematika Penulisan 7

BAB II HASIL EVALUASI RENCANA KERJA KECAMATAN TASIKMADU TAHUN 2020 8
2.1 Analisa Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasikmadu.....
2.2 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Tasikmadu 27
2.3 Review terhadap Rancangan Awal RKPD Kecamatan Tasikmadu 28
2.4 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat..... 30

BAB III TUJUAN DAN SASARAN KECAMATAN TASIKMADU.....
3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi..... 32
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah 32

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KECAMATAN TASIKMADU 34
4.1 Indikator Kinerja
4.2 Kelompok Sasaran
4.3 Lokasi Kegiatan
4.4 Kebutuhan dana Indikatif
4.5 Sumber Dana

BAB V PENUTUP..... 35

Edit dengan WPS Office

Edit dengan WPS Office

LAMPIRAN XXXIII PERATURAN
BUPATI KARANGANYAR NOMOR
76
TAHUN 2021
TENTANG RENCANA KERJA
PERANGKAT DAERAH TAHUN 2022

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Tasikmadu Tahun 2022 pada dasarnya dilatarbelakangi oleh kengininan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang memperhatikan RPJMD Tahun

Edit dengan WPS Office

2018–2023 dan berpedoman pada RPJPD Kabupaten Karanganyar Tahun 2005–2025 dan memperhatikan dinamika lingkungan strategis yang berkembang antara lain rencana tata ruang wilayah, prinsip Sustainable Development Goals/ SDGs Tahun 2016-2030 dan Proyek Strategis Nasional dan Provinsi di Kabupaten Karanganyar.

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

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum yang dijadikan landasan dalam penyusunan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Rencana Kerja OPD) Tahun 2022 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

Edit dengan WPS Office

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4698);Peraturan Pemerintah Nomor 02 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136)
12. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal – Semarang – Salatiga – Demak – Grobogan; Kawasan Purworejo – Wonosobo – Magelang – Temanggung dan Kawasan Karanganyar – Tegal – Pemalang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019

Edit dengan WPS Office

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6487);

14. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menegah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10)
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 65);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018–2023;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2007 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 14);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 113);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018–2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129);

Edit dengan WPS Office

21. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang RTRW Kabupaten Karanganyar Tahun 2013–2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 19);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah SIPD);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022.

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud Penyusunan Renja

1) Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu satu tahun yaitu Tahun Anggaran 2022 tercapai.
2) Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
3) Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang

Edit dengan WPS Office

rencana pembangunan lima tahunan.

4) Menjadi kerangka dasar bagi Kecamatan Tasikmadu dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.

b. Tujuan Penyusunan Renja

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

1.4 Sistematika Penulisan

Dokumen Renja Kecamatan Tasikmadu diformulasikan dalam sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN
- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II HASIL EVALUASI RENCANA KERJA KECAMATAN TASIKMADU TAHUN 2020
- 2.1 Analisa Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasikmadu
- 2.2 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Tasikmadu
- 2.3 Review terhadap Rancangan Awal RKPD Kecamatan Tasikmadu
- 2.4 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Edit dengan WPS Office

BAB III TUJUAN DAN SASARAN KECAMATAN TASIKMADU
3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KECAMATAN TASIKMADU
4.1 Indikator Kinerja
4.2 Kelompok Sasaran
4.3 Lokasi Kegiatan
4.4 Kebutuhan dana Indikatif
4.5 Sumber Dana

BAB V PENUTUP

BAB II
HASIL EVALUASI RENCANA KERJA KECAMATAN TASIKMADU
TAHUN 2020

2.1 Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasikmadu

A. Sumber Daya Perangkat Daerah Kecamatan Tasikmadu

i. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Tasikmadu

Sesuai dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Susunan Organisasi Kecamatan Tasikmadu terdiri dari :

a. Camat;
b. Sekretariat, terdiri dari :
    1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Edit dengan WPS Office

c. Seksi Tata Pemerintahan;
d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
g. Seksi Pelayanan Umum;
h. Desa.

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Tasikmadu, adalah sebagai berikut :

a. Camat

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat mempunyai fungsi :

1) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
2) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan.
3) Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
4) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan dan;
5) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian tugas Camat, sebagai berikut :

1) Merumuskan program kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi

Edit dengan WPS Office

kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
3) Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4) Melaksanakan sebagian tugas Bupati di kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
5) Maksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat;
6) Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
8) Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di Kecamatan;
9) Melaksakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
10) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
11) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atu kelurahan;
12) Menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintah kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di Kecamatan;
13) Mengadakan 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;
14) Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan

Edit dengan WPS Office

kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;

15) Bersama aparat terkait menginventarisasi dan mencagahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tentram bagi masyarakat;
16) Membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;

17) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
18) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
19) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan bmaupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam perencaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaporan, pembinaan, ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokemen, kehumasan, kepegawaian, pelayanan, administrasi.

Uraian tugas Sekretaris Camat, sebagai berikut :

1) Menyusun program kegiatan kecamatan berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya,

Edit dengan WPS Office

memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5) Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan Camat dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
6) Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
7) Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
8) Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
9) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) Kecamatan dan Laporan Pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan yang lain;
10) Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
11) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
12) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan

Edit dengan WPS Office

maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

15) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b.1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan program kerja, pengelolaan keuangan dan aset.

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

1) menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Pemerintah Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5) menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
6) menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7) menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di kecamatan;

Edit dengan WPS Office

8) melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan untuk menghindari penyimpangan;
9) menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
10) menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) Kecamatan, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban yang lain sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
11) menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kecamatan;
12) menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
13) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasr pengambilan kebijakan;
14) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
17) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, ketatalaksanaan, kehumasan dan kepegawaian.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai

Edit dengan WPS Office

berikut :

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

Edit dengan WPS Office

11) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
13) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
15) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi pelaporan urusan pemerintah.

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan, sebagai berikut :

1) menyusun program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;
3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan / petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

Edit dengan WPS Office

5) menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk palaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pemerintahan;
6) menyusun konsep rencana pembinaan pemerintahan umum dan desa/kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dengan menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan upaya penyelesaiannya agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas–tugas pemerintahan desa/kelurahan;
8) membantu peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan lain-lain sumber pendapatan yang sah;
9) memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk mendapatkan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Catatan Sipil dan Surat Keterangan Kependudukan lainnya yang diperlukan oleh warga;
10) menghimpun, mengolah dan menyusun laporan kependudukan dan data monografi kecamatan untuk disajikan sebagai data kependudukan;
11) menyiapkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengisian perangkat desa dan kepala desa agar dapat berjalan dengan lancar;
12) memberikan bimbingan dan pembinaan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam rangka kemandirian desa;
13) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
14) melaksanakan pemantauan,evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata pemerintahan;
15) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
16) melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan

Edit dengan WPS Office

urusan ketenteraman dan ketertiban.

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, sebagai berikut :

1) menyusun program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;
3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5) menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk palaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas camat di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
6) melaksanakan pembinaan terhadap pengaman desa/kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan, perlindungan masyarakat, penerangan jalan agar tercipta rasa aman dan tenteram;
7) memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/persengketaan yang antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan maupun sebelum di proses melalui jalur hukum;
8) membantu mempersiapkan rencana kegiatan penyelenggaraan pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan perintah atasan;
9) melaksanakan kegiatan upaya meningkatkan kemandirian partai, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan Ketuhanan di wilayah kecamatan;
10) membantu pelaksanaan usaha-usaha preventif apabila

Edit dengan WPS Office

terjadi/diperkirakan terjadi bencana alam;

11) melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) agar berdaya guna dan berhasil guna;
12) mengamankan dan mengawasi pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang lain di wilayah kecamatan agar tercapai sasaran yang diharapkan;
13) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
14) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
15) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17) Melaksankan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keamanan dan ketertiban; dan
18) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Seksi Pemberdayaan masyarakat

Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat.

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, sebagai berikut :

1) menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;

Edit dengan WPS Office

3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
6) menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian desa/kelurahan, produksi dan distribusi, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup di Kecamatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundangundangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
7) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar;
8) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan pembagunan sarana dan prasarana fisik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan produksi agar diperoleh data yang akurat dan dapat disosialisasikan kepada masyarakat;
9) membuat konsep laporan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, produksi dan lingkungan hidup yang ada di wilayah kecamatan;
10) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
12) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

Edit dengan WPS Office

13) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan Sosial.

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai berikut :

1) menyusun program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
6) menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan masalah sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan di wilayah kecamatan;
7) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan dan melaporkan hasilnya kepada atasan;
8) menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, Lembaga Desa, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan

Edit dengan WPS Office

kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan dan pengingkatan sumber daya aparat desa/masyarakat;

9) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
10) melaksanakan pematauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
13) melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Seksi Pelayanan Umum

Kepala Seksi Pelayanan umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan umum.

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum, sebagai berikut :

1) menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;
3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan

Edit dengan WPS Office

kegiatan;

6) menyiapkan pelaksanaan rapat, upacara dan keprotokolan;
7) melaksanakan tugas-tugas pelayanan administrasi, legalisasi, perizinan dan pelayanan umum lainnya kepada masyarakat;
8) melaksanakan pembinaan terhadap kebersihan dan pertamanan agar tercipta keindahan di wilayah kecamatan;
9) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan umum;
11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
13) melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

ii. Sumber Daya Kecamatan Tasikmadu

a. Kepegawaian

Jumlah Pegawai Kecamatan Tasikmadu sampai dengan akhir Bulan Desember Tahun 2020 sejumlah 19 orang, yang dapat dirinci, sebagai berikut :

1) Berdasar Jenis Kelamin
   - Laki-laki : 12 orang
   - Perempuan : 7 orang

2) Berdasar Tingkat Pendidikan
   - Pasca Sarjana : 5 orang
   - Sarjana : 7 orang
   - Sarjana Muda : 1 orang
   - SLTA : 6 orang
   - SLTP : - orang

3) Berdasar Pangkat/Golongan

Edit dengan WPS Office

- ➤Pembina (IV/b) : 1 orang
- ➤Pembina (IV/a) : 3 orang
- ➤Penata Tk. I (III/d) : 5 orang
- ➤Penata (III/c) : 1 orang
- ➤Penata Muda Tk. I (III/b) : 2 orang
- ➤Penata Muda (III/a) : 2 orang
- ➤Pengatur Tk. I (II/d) : - orang
- ➤Pengatur (II/c) : 5 orang
- ➤Pengatur Muda Tk. I (II/b) : - orang
- ➤Pengatur Muda (II/a) : - orang

4) Berdasar Eselon

- ➤ Eselon III/a : 1 orang
- ➤ Eselon III/b : 1 orang
- ➤ Eselon IV/a : 5 orang
- ➤ Eselon IV/b : 2 orang

iii. Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana di Kecamatan Tasikmadu sebagai pendukung kegiatan pelayanan, dapat digambarkan, sebagaimana terlampir.

B. Indikator Capaian RPJMD Tahun 2020 yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tasikmadu

Indikator capaian kinerja OPD berdasarkan sasaran/target RPJMD Kecamatan Tasikmadu Tahun 2020, digambarkan dalam tabel berikut :

No	Indikator	Satuan	Target	Capaian	% Capaian Kinerja	Status
1	Persentase Lembaga Kemasyarakatan aktif	%	100	100	100	Tercapai
2	Persentase wilayah dalam keadaan Kondusif	%	100	100	100	Tercapai
3	Persentase wilayah Tertib Perda	%	100	100	100	Tercapai

Edit dengan WPS Office

4	Persentase Sarpras Wilayah dalam kondisi baik	%	100	100	100	Tercapai
5	Persentase Desa memiliki APBDes dan RKPBDes sesuai ketentuan	%	100	100	100	Tercapai
6	Persentase Kehadiran Musrenbang	%	100	100	100	Tercapai

Edit dengan WPS Office

iii. Kendala dan Solusi Pengembangan Pelayanan Kecamatan Tasikmadu

a. Kendala

1) Rendahnya koordinasi dan sinkronisasi pembangunan masyarakat dalam pembangunan desa;
2) Tingkat kompetitif yang rendah antar desa dalam memberdayakan masyarakat desa;
3) Rendahnya Sumber Daya Manusia ditingkat desa dalam mengelola keuangan desa untuk dana pembangunan;
4) Sulitnya mencegah dan menanggulangi berbagai gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
5) Kurang layaknya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pelaksanaan operasional pelayanan di Kecamatan Tasikmadu.
6) SDM Kecamatan Tasikmadu masih kurang mencukupi baik jumlah pegawai maupun kualitasnya;
7) Kurangnya anggaran di kelola pemerintah Kecamatan mengingat beban tugas kecamatan sesuai tugas dan fungsi sangat luas sekali.

b. Solusi :

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

2.2 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Tasikmadu

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

a. Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Bupati Karannganyar kepada Camat di bidang Pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah. Dengan adanya penyerahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, maka Camat dengan tetap mendasarkan pada asas kepatutan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memiliki posisi yang kuat dan strategis dalam mendayagunakan segenap potensi yang ada, baik potensi kelembagaan pemerintah, potensi kelembagaan non pemerintah, potensi wilayah, dan potensi

Edit dengan WPS Office

masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi guna pencapaian tujuan yang lebih besar yakni tercapainya visi Kabupaten Karanganyar;

b. Optimalisasi partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha di wilayah. Kecamatan harus terus memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan, terlebih pada pembangunan peningkatan insfrastruktur wilayah guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat. Terlebih dengan adanya kewajiban pengusaha untuk sungguh–sungguh memperhatikan Company/Coorperate Sosial Resposipility (CSR), maka kecamatan harus benar-benar memanfaatkan peluang tersebut untuk upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
c. Pelayanan Prima. Kecamatan sebagai salah satu OPD di Pemerintah Kabupaten Karanganyar yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan pelayanan prima tersebut maka diperlukan Standar Pelayanan yang secara normatif harus dikomunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamikan ativitas masyarakat;
d. Peningkatan Kapasitas Aparatur dan penambahan kuantitas aparatur. Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur.

2.3 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

i. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Tasikmadu

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

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 Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Kecamatan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan Pemerintahan Umum, pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
b. pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa dan kelurahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat,

Edit dengan WPS Office

kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;

c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

ii. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Tasikmadu

a. Sasaran

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

b. Strategi dan Kebijakan Kecamatan Tasikmadu

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

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

Edit dengan WPS Office

2.4 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

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

a. Tersedianya anggaran untuk pengadaan barang dan jasa;
b. Terdapatnya budaya gotong-royong yang terus dilestarikan dan telah ditetapkan payung hukumnya;
c. Terdapatnya organisasi/lembaga-lembaga kemasyarakatan desa yang dibentuk dengan mendasarkan pada Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2015 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa;
d. Terdapatnya Kerukunan Beragama;
e. Terdapatnya tokoh agama dari masing-masing agama;
f. Tersedianya dana untuk membina tokoh agama;
g. Tingginya kesadaran masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban daerah.

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

a. Masih lemahnya kualitas SDM aparatur dalam mengoptimalkan kinerja aparatur dan pelayanan umum;
b. Minimnya sarana dan prasarana yang memadai dibandingkan dengan tingkat perkembangan beban tugas dan fungsi;
c. Masih cukup banyak penduduk miskin;
d. Masih ada pandangan bahwa pembangunan adalah tugas dan tanggung jawab pemerintah saja;
e. Kurangnya pemahaman terhadap ajaran agama khususnya penerapan dalam kehidupan bermasyarakat;
f. Masih rendahnya kualitas SDM yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa;
g. Masih rendahnya kualitas SDM yang mendukung penyelenggaraan kamtibmas;
h. Kurangnya partisipasi aktif warga masyarakat dalam penyelenggaraan keamanan terutama keamanan lingkungan.

Edit dengan WPS Office

BAB III
TUJUAN DAN SASARAN

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi

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

a. Terdapatnya kebijakan pemerintah pusat yang mengatur tentang kewenangan pengadaan barang dan jasa bagi OPD;
b. Adanya kebijakan pemberdayaan masyarakat;
c. Adanya dana pembangunan yang langsung melibatkan masyarakat
d. Terdapat lembaga/organisasi pemerintah maupun non pemerintah yang bertugas di bidang keagamaan;
e. Terdapat kehidupan toleransi agama yang telah dibina dengan intensif
f. Terdapatnya kerjasama institusional yang menunjang ketertiban dan keamanan masyarakat;
g. Terdapatnya usaha ketahanan bersama antara masyarakat dengan aparat keamanan melalui keterpaduan dalam penyelesaian masalah;
h. Adanya peningkatan pemahaman masyarakat terhadap isu-isu demokrasi dan masalah HAM.

Edit dengan WPS Office

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

a. Rendahnya koordinasi dan sinkronisasi pembangunan masyarakat dalam pembangunan desa;
b. Tingkat kompetitif yang rendah antar desa dalam memberdayakan masyarakat desa;
c. Adanya kecenderungan mental/akhlak masyarakat menurun;
d. Sulitnya memulihkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah;
e. Sulitnya mencegah dan menanggulangi berbagai gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Tasikmadu

a. Visi

Menjadi Institusi yang Akuntabel sebagai Pelayan, Koordinator dan Fasilitator

b. Misi

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

c. Tujuan

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

d. Sasaran

1) Meningkatnya tertib penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan desa;
2) Meningkatnya kepatuhan hukum aparat kecamatan, desa serta masyarakat;
3) Meningkatnya kinerja aparat kecamatan dan desa serta pengetahuan masyarakat;

Edit dengan WPS Office

4) Terciptanya kondisi kerja dan kondisi daerah yg mantap;
5) Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana aparatur pemerintah kecamatan;
6) Meningkatnya pelayanan prima kepada pemerintah desa dan masyarakat;
7) Meningkatnya pengetahuan dan kegiatan keagamaan masyarakat sesuai dengan keyakinannya masing-masing;
8) Meningkatnya toleransi antar umat beragama melalui Forum Komunikasi antar Umat Beragama;
9) Berfungsinya lembaga-lembaga masyarakat desa secara optimal.

BAB IV
PROGRAM DAN KEGIATAN

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

Edit dengan WPS Office

BAB V
PENUTUP

Demikian Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2022 Kecamatan Tasikmadu Kabupaten Karanganyar disusun dengan harapan dapat digunakan sebagai acuan kerja yang selaras dengan pembangungan dan pelaksanaan pemerintahan Kabupaten Karanganyar sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, serta sesuai dengan wujud, keinginan dan situasi kondisi masyarakat Kabupaten Karanganyar pada umumnya.

Karanganyar, September 2021

BUPATI KARANGANYAR

JULIYATMONO

Edit dengan WPS Office