**DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2021**

KECAMATAN KARANGPANDAN

1. **INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Ringkasan Isi Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu atau Retensi Arsip | Tempat Tersedianya Informasi |
| Aktif (tahun) | In Aktif (tahun) |  |
| 1. | Informasi Tentang Profil Kecamatan Karangpandan |
| 1.1. | **Kedudukan Domisili dan Alamat Lengkap**.Alamat : Jl. Lawu Solo - Tawangmangu Telp. (0271) 663011 No. Fax : (0271) 663011E-mail : karangpandan@gmail.comWheb karangpandan@karanganyarkab.go.id KodePos 57791 | Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | 2020 | Soft copy* File pdf
* File word

Hard copy* Buku profil
* renstra
 | 5 | 1 | ruang layanan dokumentasi informasi OPDkaranganyarkab.go.id |
| 1.2. | **Moto, Visi dan Misi OPD :****Motto : KARANGPANDAN SEMANGAT (SEnang Mudah Amanah GrAtis Transparan)****VISI** = **“** Menjadi Institusi yang akuntabel sebagai Pelayan, Koordinator dan Fasilitator Menuju Pemerintah yang Berkwalitas ( Goodgovernance )”**Misi :*** 1. Mewujudkan Palayanan yang Prima , melalui peningkatan, Pofesionalisme AparatKecamatan Karangpandan.
	2. Mewujudkan Keamanan dan Ketertiban di wilayah Kecamatan Karangpandan,
	3. Mewujudkan Kewspadaan Masyarakat Menuju terbentuknya Masyarakat Madani
	4. Menjadikan kecamatan Karangpandan Sebagai Pusat Pengembangan Industri, Perdagangan dan Penunjang Pariwisata
	5. Menjadikan Masyarakat Kecamatan Karangpandan meningkatPendapatannya
	6. Memberdyakan Semua Potensi sumber daya alam sumber daya manusia Pengembangan Industri, Perdagangan dan Penunjang Pariwisata serta Ekonomi Kerakyatan
 | Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | 2021 | Soft copy* File word
 | 5 | 1 | ruang layanan dokumentasi informasi OPD |
| 1.3. | Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Karanganyar :Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016, Kecamatan Karangpandan Kabupaten Karanganyar mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut : melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;6. Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kecamatan Karangpandan mempunyai fungsi :1. Penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;2. Pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahn, pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;3.3.3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | 2020 | Soft copy* File word

Hard copy* LPT
 |  |  |  Buku Tugas Pokok dan Fungsi OPD , Perbup No 117 Tahun 2017 |
| 1.4. | Struktur OrganisasiDengan adanya Perbup No117 Tahun 2017 sisi jabatan sesuai Struktur Organisasi Kecamatan Tawangmangu Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :1. Camat
2. Camat Membawahi Sekretaris Camat
3. Sekretaris Camat mebawahi
4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6. Camat juga membawahi
7. Kasi Tata Pemerintahan
8. Kasi Pelayanan Umum
9. Kasi Ketentraman dan Ketertiban
10. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 | Sekcam | 2020 | Soft copy* File word

Hard copyLPT |  |  | Buku Tugas Pokok dan Fungsi OPD , Perbup No 117 Tahun 2017 |
| 1.5. | Profil Singkat Pejabat Struktural (*sampai level eselon III)*NAMA : SUGIYARTO,SE.MMNIP : 196302041985071001JABATAN : Camat KarangpandanPANGKAT GOL/ RUANG :Pembina Tk. I IV/b PENDIDIKAN: PascaSarjana (S2)NOMOR HP: 08122649935 | Sub Bag Umum dan Kepegawaian |  | Soft copy* File word

Hard copyLPT |  |  |  |
| 1.6. | LHKPN PejabatJajaran Pejabat Kecamatan Karangpandan Kabupaten Karanganyar telah menyerahkan LHKPN. (*disertakan bukti penyerahan LHKPN)* | Sekcam | 2020 | Hardcopy | 1 | 1 |  |
| 1.7. | Ruang Lingkup Kegiatan |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan** |
|  | 1. | **Program :**1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

**Kegiatan :**10 Kegiatan**Penanggung Jawab Kegiatan :**Pengguna Anggaran**Jadwal Kegiatan :**Jan –Des 2020**Target Kinerja :**100 %**Sumber Dana :**Dana Alokasi Umum**Anggaran :**Rp. 1. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

**Kegiatan :** 2 Kegiatan**Penanggung Jawab Kegiatan :**Pengguna Anggaran**Jadwal Kegiatan :**Jan –Des 2020**Target Kinerja :**100 %**Sumber Dana :**Dana Alokasi Umum**Anggaran :**Rp. 1. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

**Kegiatan : 3** Kegiatan**Penanggung Jawab Kegiatan :**Pengguna Anggaran**Jadwal Kegiatan :**Jan –Des 2020**Target Kinerja :**100 %**Sumber Dana :**Dana Alokasi Umum**Anggaran :**Rp. 1. Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan

**Kegiatan :**  3 Kegiatan**Penanggung Jawab Kegiatan :**Pengguna Anggaran**Jadwal Kegiatan :**Jan –Des 2020**Target Kinerja :**100 %**Sumber Dana :**Dana Alokasi Umum**Anggaran :**Rp. 1. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaaan

**Kegiatan :** 1 Kegiatan**Penanggung Jawab Kegiatan :**Pengguna Anggaran**Jadwal Kegiatan :**Jan –Des 2020**Target Kinerja :**100 %**Sumber Dana :**Dana Alokasi Umum**Anggaran :**Rp. 1. Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi

**Kegiatan** : 3 Kegiatan**Penanggung Jawab Kegiatan :**Pengguna Anggaran**Jadwal Kegiatan :**Jan –Des 2020**Target Kinerja :**100 %**Sumber Dana :**Dana Alokasi Umum**Anggaran :**Rp. 1. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan

**Kegiatan :** 2 Kegiatan**Penanggung Jawab Kegiatan :**Pengguna Anggaran**Jadwal Kegiatan :**Jan –Des 2020**Target Kinerja :**100 %**Sumber Dana :**Dana Alokasi Umum**Anggaran :**Rp. 1. Program Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam membangun Desa

**Kegiatan :** 6 Kegiatan**Penanggung Jawab Kegiatan :**Pengguna Anggaran**Jadwal Kegiatan :**Jan –Des 2020**Target Kinerja :**100 %**Sumber Dana :**Dana Alokasi Umum**Anggaran :**Rp. 1. Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa

**Kegiatan : 3** Kegiatan**Penanggung Jawab Kegiatan :**Pengguna Anggaran**JadwalKegiatan :**Jan –Des 2020**Target Kinerja :**100 %**Sumber Dana :**Dana Alokasi Umum**Anggaran :**Rp. 1. Program peningkatan pemberantasan penyakit masyarakat ( Pekat )

**Kegiatan :** 1 Kegiatan**Penanggung Jawab Kegiatan :**Pengguna Anggaran**Jadwal Kegiatan :**Jan –Des 2020**Target Kinerja :**100 %**Sumber Dana :**Dana Alokasi Umum**Anggaran :**Rp.  | Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | 2020 | Hard copy* DPA
 |  1 | 1 | Buku Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2019 |
| 3. | Renstra dan Renja |  Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 2020 | Hardcopy dan SoftCopy | Renstra 5 Tahun Renja 1 Tahun | 5  | ruang layanan dokumentasi informasi OPD |
| 4. | Ringkasan Kinerja Yang Telah Dilaksanakan (tahun sebelumnya hingga bulan dilaporkan) |
|  | 4.1. | LAKIP Tahun Sebelumnya (berisi tentang penilaian kinerja, lap. Keuangan, dll) |  Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 2020 | Hardcopy dan SoftCopy | 1 | 1 | ruang layanan dokumentasi informasi OPD |
| 5. | Ringkasan Laporan Keuangan |
|  | 5.1 | Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran |  Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 2020 | Hardcopy dan soft copy | 1 | 1 | ruang layanan dokumentasi informasi OPD |
|  | 5.2 | Neraca |  Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 2020 | Hardcopy dan soft copy | 1 | 1 | ruang layanan dokumentasi informasi OPD |
|  | 5.3 | Catatan atas laporan keuangan (CALK) |  Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 2020 | Hardcopy dan soft copy | 1 | 1 | ruang layanan dokumentasi informasi OPD |
|  | 5.4 | Daftar Aset & Investasi |  Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 2020 | Hardcopy dan soft copy | 1 | 1 | ruang layanan dokumentasi informasi OPD |
| 6. | Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik |
|  | * Jumlah Permohonan informasi publik yang diterima secara ke seluruhan
* Jumlah Permohonan informasi publik yang dikabulkan atau dipenuhi
* Jumlah Permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya
 |  Kasi Pelayanan Umum | 2020 |  | 1 | 1 |  |
| 7. | Informasi tentang peraturan, keputusandan/atau kebijakan |
|  | * Daftar rancangan proses peraturan
* Daftar peraturan dan keputusan yang telah ditetapkan
 |  |  |  |  |  |  |

1. **INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Ringkasan Isi Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu atau RetensiArsip | Tempat Tersedianya Informasi |
| Aktif (tahun) | In Aktif (tahun) |  |
| 1. | Prosedur penanganan keadaan bencana di lingkungan OPD masing2* Jika terjadi bencana (gempa, kebakaran, dll)
* Laporan berisi tentang jalurevakuasi, prosedur penanganan bencana tsb, dll.
 |

1. **INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SETIAP SAAT**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Ringkasan Isi Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu atau Retensi Arsip | Tempat Tersedianya Informasi |
| Aktif (tahun) | In Aktif (tahun) |  |
| 1. | DaftarInformasiPublik (DIP)* Beris itentang informasi dan dokumentasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat dan dikecualikan.
 |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/ataukebijakan* Kebijakan, surat keputusan, dan SOP yang ditetapkan serta kebijakan perundang-undangan dan peraturan yang digunakan di lingkungan OPD masing-masing
 |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan* Berisi dokumen/naskah pendukung informasi wajib berkala seperti LHKPN, Lap Keuangan, Program dan Kegiatan, Profil badan public.
 |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Profil Lengkap Pejabat (pimpinan) dan pejabat struktural, isi :* Data pribadi
* Jabatan
* Pendidikan
* Masa kerja
* Diklat
* Prestasi
 |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Anggaran secara khusus dan umum serta laporan keuangannya |  |  |  |  |  |  |
| 6. | DPA, RKA, LRA DPA |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Daftar perjanjian dengan pihakketiga |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Daftar Aset dan Investasi |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Rencana strategis |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Agenda Kerja Pimpinan Badan Publik |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Daftar informasi tentang kebijakan dan peraturan |  |  |  |  |  |  |
| 13. | SOP pelayanan |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengetahui,**Plt. CAMAT KARANGPANDAN****SRI SUWARNI, SE.MM**NIP. 19690701 198903 2 004 |  | Ditandatangani olehPPID Pembantu KecamatanKARANGPANDANSRI SUWARNI, SE.MMNIP. 19690701 198903 2 004 |