

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KECAMATAN MOJOGEDANG

A. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Informasi tentang Profil Badan Publik							
1.01	Kedudukan / domisili beserta alamat lengkap	KECAMATAN MOJOGEDANG Kab.Karanganyar Jl. Tanjung Anom No: 01, Mojogedang, Karanganyar Telp./Fax. (0271) 6494010 Email : Mojogedang@karanganyarkab.go.id	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2017	softfile, hardcopy	5 Tahun	Website Kec.Mojogedang www.mojogedang.karanganyarkab.go.id
1.02	Visi & Misi	Visi dan Misi: Visi "Berjuang Bersama Memajukan Karanganyar" Misi : Pembangunan infrastruktur menyeluruh, pemberdayaan ekonomi rakyat., pendidikan gratis SD SMP dan kesehatan gratis, pembangunan desa sebagai pusat pertumbuhan serta peningkatan kualitas keagamaan sosial & budaya, pemberdayaan perempuan pemuda & olahraga	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2019	softfile, hardcopy	5 Tahun	Website Kec.Mojogedang www.mojogedang.karanganyarkab.go.id
1.03	Tugas & Fungsi	Tugas Pokok dan Fungsi : Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar No. 33 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas pada Sekretariat Daerah, sekretariat DPRD,	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2017	softfile, hardcopy	5 Tahun	Website Kec.Mojogedang www.mojogedang.karanganyarkab.go.id

Inspektorat, Kecamatan dan staf ahli Bupati
Uraian Tugas Camat adalah

- a. merumuskan program kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis demi pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan sebagian tugas Bupati di Kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- e. Melaksanakan koordinasi baik secara langsung dengan pihak – pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan bermasyarakat;
- f. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati di Kecamatan;
- i. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- k. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- l. Menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di Kecamatan;
- m. 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, tentram, tertib dan sejahtera;

- n. Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;
- o. Bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tentram bagi masyarakat;
- p. Membantu peningkatan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;
- q. 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;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

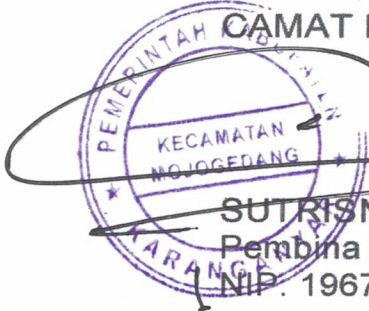
1.04	Struktur Organisasi Tugas, Wewenang & Fungsi	Peraturan Bupati Karanganyar No. 117 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Kecamatan, maka Struktur Organisasi Kecamatan Mojogedang adalah sebagai berikut : 1. Camat 2. Sekretaris terdiri dari: a) Sub Bagian Perencanaan & Keuangan b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Seksi Tata Pemerintahan 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 6. Seksi Kesejahteraan Sosial 7. Seksi Pelayanan Umum 8. Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2017	softfile, hardcopy	5 Tahun	Website Kec.Mojogedang www.mojogedang.karanganyarkab.go.id
1.05	Informasi Pelayanan	Berisi pelayanan yang ada , seperti : • Pelayanan pembuatan Kartu Keluarga • Pelayanan pembuatan e-KTP • Pelayanan pindah datang dan pindah keluar	- Seksi Tapem - Seksi Tapem - Seksi Tapem - Seksi Yanum	PPID Pembantu	2018	softfile, hardcopy	5 Tahun	Dokumen Pelayanan Ruang Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum
1.06	SDM yang dimiliki	Komposisi pegawai Kecamatan Mojogedang adalah - ASN sebanyak 9 orang terdiri dari pejabat struktural sebanyak 8 orang. - THL sebanyak 26 orang	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2022	softfile, hardcopy	5 Tahun	Dokumen Kepegawaian di Ruang Umum dan Kepegawaian
1.07	Profil Kepala OPD	Camat SUTRISNO,S.Sos. NIP : 19670416 198903 1 006 Pangkat Gol/ Ruang : Pembina (IV/a) Pendidikan: Sarjana (S1) S.Sos. Nomor Hp: 081567987882	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2022	softfile, hardcopy	5 Tahun	Dokumen Kepegawaian di Ruang Umum dan Kepegawaian
1.08	LHKPN	LHKPN Pejabat Struktural Kecamatan Mojogedang Tahun 2023 yang dilaporkan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2022	softfile, hardcopy	2 Tahun	Dokumen Kepegawaian di Ruang Umum dan Kepegawaian

2	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan							
2.01	Nama program & kegiatan	1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Jumlah Sub Kegiatan : 16 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp.2.252.538.000,- 2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Jumlah Sub Kegiatan :2 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp.8.400.000,- 3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Jumlah Sub Kegiatan : 3 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran ; Rp. 21.550.000,- 4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Jumlah Sub Kegiatan : 1 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 34.500.000,- 5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Jumlah Sub Kegiatan : 2 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 14.500.000,- 6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa Jumlah Sub Kegiatan : 5 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 19.855.000,-	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softfile, hardcopy	1 Tahun	Website Kec.Mojogedang www.mojogedang.karanganyarkab.go.id dan RKA/DPA
2.02	Penanggung jawab & Pelaksana Program	Berisi tentang daftar penanggung jawab masing-masing program kegiatan Kecamatan Mojogedang Tahun Anggaran 2023	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2023	softfile, hardcopy	1 Tahun	Website Kec.Mojogedang www.mojogedang.karanganyarkab.go.id
2.03	Jadwal Pelaksanaan Program / Kegiatan	Berisi matriks (jadwal) pelaksanaan program kegiatan Kecamatan Mojogedang Tahun Anggaran 2023	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2023	softfile, hardcopy	1 Tahun	Website Kec.Mojogedang www.mojogedang.karanganyarkab.go.id
3	Ringkasan Kinerja yang telah dilaksanakan							
3.01	Penilaian kinerja tahun sebelumnya	Berisi Laporan Kinerja Kecamatan Mojogedang Tahun 2023	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2023	softfile, hardcopy	1 Tahun	Website Kec.Mojogedang www.mojogedang.karanganyarkab.go.id
3.02	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Berisi informasi mengenai Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Kecamatan Mojogedang Tahun 2023	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2023	softfile, hardcopy	1 Tahun	Website Kec.Mojogedang www.mojogedang.karangganyarkab.go.id

3.03	Laporan Umum & Keuangan tahunan	Berisi informasi mengenai informasi pelaksanaan anggaran , posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (Laporan Keuangan Tahun 2022)	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Keuangan	PPID Pembantu	2023	softfile, hardcopy	1 Tahun	Dokumen Keuangan di Ruang Subbagian Perencanaan dan Keuangan
3.04	Realiasi Penyerapan Program dan Kegiatan	Berisi informasi mengenai realisasi pelaksanaan program kerja dari segi penyerapan anggaran Kecamatan Mojogedang Tahun 2022. Laporan realisasi penyerapan program dan kegiatan.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2023	softfile, hardcopy	1 Tahun	Dokumen Keuangan di Ruang Subbagian Perencanaan dan Keuangan
4	Laporan Keuangan							
4.01	NERACA 2021	Berisi informasi Neraca Kuangan Kecamatan Mojogedang 2022 Hasil Pemeriksaan BPK	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2023	softfile, hardcopy	1 Tahun	Dokumen Keuangan di Ruang Subbagian Keuangan
4.02	RKA dan DPA 2022	Memuat Informasi Anggaran Tahun 2022	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2023	softfile, hardcopy	1 Tahun	Dokumen Perencanaan di Ruang Subbagian Perencanaan dan Keuangan
4.03	CALK 2021	Berisi informasi tentang Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Tahun 2022	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2023	softfile, hardcopy	1 Tahun	Dokumen Keuangan di Ruang Subbagian Keuangan
5	Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa							
5.01	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	Proses Pengadaan Barang dan Jasa Kecamatan Mojogedang Tahun 2022	Camat	PPID Pembantu	2022	Softfile, hard copy	1 Tahun	https://sirup.lkpp.go.id/sirup/

B. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat								
No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar yang memuat daftar informasi yang dikuasai di Kecamatan Mojogedang	KaSubbag Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2023	softfile, hardcopy	1 Tahun	Website Kec. Mojogedang www.Mojogedang.karanganyarkab.go.id
7	Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan	Berisi informasi yang diumumkan secara berkala dan setiap saat yang berada dibawah penguasaan Kecamatan Mojogedang	KaSubbag Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2023	softfile, hardcopy	1 Tahun	Website Kec. Mojogedang www.Mojogedang.karanganyarkab.go.id

8	Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2021	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2022	Kepala Subbag Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softfile, hardcopy	1 Tahun	Dokumen Pelayanan Publik
9	Daftar Standar & Prosedur Operasional (SOP) Kecamatan Mojogedang	Berisi daftar SOP yang ada di Kecamatan Mojogedang	Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2023	softfile, hardcopy	2 Tahun	Website Kec. Mojogedang www.Mojogedang.karanganyarkab.go.id

CAMAT MOJOGEDANG
SUTRISNO S.SOS.
Pembina
NIP. 19670416 198903 1 006