



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

**KECAMATAN MOJOGEDANG**

Alamat : Jl. Tanjung Anom No.1 Mojogedang-Karanganyar

Website <https://mojogedang.karanganyarkab.go.id>

E-mail kecamatanmojogedang@gmail.com Kode pos 57752

KEPUTUSAN

CAMAT MOJOGEDANG

KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR : 487.22/ 05 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2022

KECAMATAN MOJOGEDANG

CAMAT MOJOGEDANG

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 12 huruf g Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Kecamatan Mojogedang perlu menetapkan Pengklasifikasian Informasi Publik dalam bentuk Daftar Informasi Publik;
- b. bahwa penetapan Daftar Informasi Publik Kecamatan Mojogedang sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Mojogedang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 117);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) pada Kecamatan Mojogedang Tahun 2022.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik (DIP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Karanganyar  
Pada tanggal Januari 2022

CAMAT MOJOGEDANG

AGUS DWITANTO

Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Setda Karanganyar
2. Kepala Bagian Hukum Setda Karanganyar
3. PPID Utama Kabupaten Karanganyar

## 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	<b>Informasi tentang Profil Badan Publik</b>							
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	sofffile, 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	sofffile, hardcopy	5 Tahun	Website Kec.Mojogedang www.mojogedang.karanganyarkab.go.id
1.03	Tugas & Fungsi	<b>Tugas Pokok dan Fungsi :</b> 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	sofffile, 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 12 orang terdiri dari pejabat struktural sebanyak 9 orang, JFU sebanyak 3 orang. - THL sebanyak 9 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 AGUS DWITANTO,S.Sos.,M.M. NIP : 19710816 199403 1 007 Pangkat Gol/ Ruang : Pembina (IV/a) Pendidikan: PascaSarjana (S2) M.M. Nomor Hp: 081226198448	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 2020 yang dilaporkan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2021	softfile, hardcopy	2 Tahun	Dokumen Kepegawaian di Ruang Umum dan Kepegawaian

<b>2</b>	<b>Ringkasan Program &amp; Kegiatan yang sedang dijalankan</b>							
2.01	Nama program & kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Jumlah Sub Kegiatan : 16 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran :Rp.2.252.538.000,-</li> <li>2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Jumlah Sub Kegiatan :2 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp.8.400.000,-</li> <li>3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Jumlah Sub Kegiatan : 3 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran ; Rp. 21.550.000,-</li> <li>4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Jumlah Sub Kegiatan : 1 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 34.500.000,-</li> <li>5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Jumlah Sub Kegiatan : 2 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 14.500.000,-</li> <li>6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa Jumlah Sub Kegiatan : 5 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 19.855.000,-</li> </ol>	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 2022	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	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 2022	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softfile, hardcopy	1 Tahun	Website Kec.Mojogedang www.mojogedang.karanganyarkab.go.id
<b>3</b>	<b>Ringkasan Kinerja yang telah dilaksanakan</b>							
3.01	Penilaian kinerja tahun sebelumnya	Berisi Laporan Kinerja Kecamatan Mojogedang Tahun 2021	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	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 2021	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	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 2021)	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	sofffile, 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 2021. Laporan realisasi penyerapan program dan kegiatan.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	sofffile, hardcopy	1 Tahun	Dokumen Keuangan di Ruang Subbagian Perencanaan dan Keuangan
<b>4</b>	<b>Laporan Keuangan</b>							
4.01	NERACA 2021	Berisi informasi Neraca Kuangan Kecamatan Mojogedang 2021 Hasil Pemeriksaan BPK	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	sofffile, 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	2022	sofffile, 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 2021	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	sofffile, hardcopy	1 Tahun	Dokumen Keuangan di Ruang Subbagian Keuangan
<b>5</b>	<b>Pengumuman Pengadaan Barang &amp; Jasa</b>							
5.01	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	Proses Pengadaan Barang dan Jasa Kecamatan Mojogedang Tahun 2021	Camat	PPID Pembantu	2021	Softfile, hard copy	1 Tahun	<a href="https://sirup.lkpp.go.id/sirup/">https://sirup.lkpp.go.id/sirup/</a>

## 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	2022	sofffile, hardcopy	1 Tahun	Website Kec. Mojogedang <a href="http://www.Mojogedang.karanganyarkab.go.id">www.Mojogedang.karanganyarkab.go.id</a>
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	2022	sofffile, hardcopy	1 Tahun	Website Kec. Mojogedang <a href="http://www.Mojogedang.karanganyarkab.go.id">www.Mojogedang.karanganyarkab.go.id</a>



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	2021	softfile, hardcopy	2 Tahun	Website Kec. Mojogedang www.Mojogedang.karanganyarkab.go.id

CAMAT MOJOGEDANG

AGUS DWITANTO, S.SOS., M.M.  
Pembina  
NIP. 19710816 199403 1 007