

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN JUMAPOLO TAHUN 2021**

No	Ringkasan Isi Informasi	PenanggungJawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi	Jenis Informasi
					Aktif (tahun)	In Aktif (tahun)		
SEKRETARIAT								
1.	Informasi Tentang Profil Badan Publik							
1.1	Kedudukan Domisili dan Alamat Lengkap. Alamat : Jl.Raya Jumapolo, Desa Jumapolo, Kec Jumapolo Telp.& Fax (0271)4990114 Kode Pos 57783 E-mail : jumapolo@karanganyarkab.go.id Website: www.jumapolo.karanganyarkab.go.id	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - File word Hard copy - renstra	5	1	ruang layanan dokumentasi informasi OPD	www.jumapolo.karanganyarkab.go.id
1.2	Visi dan Misi OPD : VISI = Menjadi Institusi yang Akuntabel sebagai Pelayanan Koordinator dan Fasilitator Misi : 1. Mewujudkan Tertib Penyelenggaraan Pemerintah Desa 2. Mewujudkan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat dengan didukung Sarana dan	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - File word Hard copy : - LPT	5	1		www.jumapolo.karanganyarkab.go.id

	Prasarana Pemerintahan 3. Mewujudkan Tata Kehidupan yang Aman dan Damai dengan dilandasi Tolereansi Antar Umat Beragama 4. Memberdayakan Semua Potensi SDA dan SDM untuk Pengembangan Industri, Perdagangan, Pertanian dan Pariwisata 5. Mewujudkan Kepatuhan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Aparat Kecamatan dan Desa							
1.3	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, Inspektorat, Kecamatan dan staf ahli Bupati Uraian tugas Camat sebagai berikut : 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	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	2019	Hard Copy : Tupoksi Kecamatan Jumapolo			Berkas Arsip	-

	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.							
1.4	Struktur Organisasi . Dengan adanya Perda No. 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Karanganyar, dan Peraturan Bupati Karanganyar No. 117 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Kecamatan, maka Struktur Organisasi Kecamatan Jumapolo adalah sebagai berikut : 1. Camat 2. Sekretaris terdiri dari : a) Sub Bagian Perencanaan & Keuangan		2019	Papan Struktur Organisasi			Kantor Kecamatan Jumapolo	

	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							
1.5	SDM yang dimiliki Jumlah Pejabat Struktural : 9 orang Jumlah Pelaksana : 10 orang Jumlah THL : 5 orang	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	2021	Hard Copy dan Soft Copy	5	1	Arsip Dokumentasi Kecamatan Jumapolo	
1.6	Profil Camat . NAMA : Drs. NGADIMIN, M.M. NIP : 19630518 199203 1 005 JABATAN :Camat Jumapolo PANGKAT GOL/ RUANG : Pembina (IV/a) PENDIDIKAN: Pasca Sarjana(S2) M.M NOMOR HP: 082226539289	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	2021	Hard Cory : SK Jabatan			Arsip Dokumentasi Kecamatan Jumapolo	
1.7	LHKPN . Jajaran Pejabat Kecamatan Jumapolo telah membuat LHKPN.	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2021	Softcopy File word	1		Arsip Dokumentasi	

1.7	Ruang Lingkup Kegiatan								
2	Ringkasan Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan								
1.	Program : Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kegiatan : 17 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2021 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 2.200.147.000,-	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2021	Hard Copy : DPA	1	1	Arsip Dokumentasi DPA Kecamatan Jumapolo	www.jumapolo.karangan yarkab.go.id	
2.	Program : Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik Kegiatan : 1 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2021 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 1.000.000,-								

		3. Program : Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Kegiatan : 2 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2021 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 15.000.000,-							
		4. Program : Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kegiatan : 1 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2021 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 29.000.000,-							

		5. Program : Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Kegiatan : 2 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2021 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 47.700.000,-							
		6. Program : Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa Kegiatan : 4 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2021 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 27.600.000,-							

3		Ringkasan Kinerja yang telah dilaksanakan							
	1.	Penilaian kinerja tahun sebelumnya Laporan Kinerja Kecamatan Jumapolo tahun 2020	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2021	Hard Copy, Sof Copy	1	1	Arsip Dokumentasi Kecamatan Jumapolo	
	2.	Laporan Program Kegiatan Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Kecamatan Jumapolo	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2021	Hard Copy, Sof Copy	1	1	Arsip Dokumentasi Kecamatan Jumapolo	
	3.	Laporan Keuangan Laporan Keuangan Tahun 2020	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2021	Hard Copy, Sof Copy	1	1	Arsip Dokumentasi Kecamatan Jumapolo	
	4.	Realisasi Anggaran Laporan Realisasi Penyerapan Program dan Kegiatan Kecamatan Jumapolo Tahun 2020	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2021	Hard Copy, Sof Copy	1	1	Arsip Dokumentasi Kecamatan Jumapolo	
4.		Laporan Keuangan							
	1.	NERACA 2020 Neraca Keuangan Kecamatan Jumapolo hasil pemeriksaan BPK	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2021	Hard Copy, Sof Copy	1	1	Arsip Dokumentasi Kecamatan Jumapolo	

	2.	RKA dan DPA 2021	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2021	Hard Copy, Sof Copy	1	1	Arsip Dokumentasi Kecamatan Jumapolo	
	3.	CALK 2020 Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Tahun 2020	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2021	Hard Copy, Sof Copy	1	1	Arsip Dokumentasi Kecamatan Jumapolo	

PPID Pembantu Kecamatan Jumapolo

SRI NINGSIH, S.Sos., M.M.
196705231989012002

Mengetahui,
CAMAT JUMAPOLO

Drs. NGADIMIN, M.M.
Pembina
NIP. 196305181992031005

