

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2022
KECAMATAN JUMAPOLO KABUPATEN KARANGANYAR**

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 Prasarana Pemerintahan	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - File word Hard copy : - LPT	5	1		www.jumapolo.karanganyarkab.go.id

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

Sub Bag Umum dan
Kepegawaian

2019

Hard Copy :
Tupoksi
Kecamatan
Jumapolo

Berkas Arsip

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 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

2019

Papan Struktur
Organisasi

Kantor
Kecamatan
Jumapolo

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
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.5	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							
	SDM yang dimiliki	Sub Bag Umum dan	2022	Hard Copy dan	5	1	Arsip	
	Jumlah Pejabat Struktural : 9 orang	Kepegawaian		Soft Copy			Dokumentasi	
1.6	Jumlah Pelaksana : 6 orang						Kecamatan	
	Jumlah THL : 18 orang						Jumapolo	
	Profil Camat							
	NAMA : HARYANTO, S.E., M.A.P						Arsip	
	NIP : 19670514 198903 1 001	Sub Bag Umum dan	2022	Hard Cory :			Dokumentasi	
	JABATAN :Camat Jumapolo	Kepegawaian		SK Jabatan			Kecamatan	
	PANGKAT GOL/ RUANG :						Jumapolo	
	Pembina (IV/a)							
1.7	PENDIDIKAN: MAGISTER (M.A.P)							
	NOMOR HP: 081329022535							
	LHKPN	Sub Bag	2022	Softcopy	1		Arsip	
	Jajaran Pejabat Kecamatan Jumapolo telah	Perencanaan dan		File word			Dokumentasi	
	membuat LHKPN.	Keuangan						

1.7 Ruang Lingkup Kegiatan

2 Ringkasan Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan

1.	Program : Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kegiatan : 5 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2022 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 2.332.926.000,-	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2022	Hard Copy : DPA	1	1	Arsip Dokumentasi DPA Kecamatan Jumapolo	www.jumapolo.karanganyarkab.go.id
2.	Program : Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik Kegiatan : 2 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2021 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 1.000.000,-	Kasi Pelayanan Umum	2022	Hard Copy : DPA	1	1	Arsip Dokumentasi DPA Kecamatan Jumapolo	

3.	Program : Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Kegiatan : 2 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2022 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 17.700.000,-	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	2022	Hard Copy : DPA	1	1	Arsip Dokumentasi DPA Kecamatan Jumapolo
4.	Program : Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kegiatan : 1 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2022 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 30.000.000,-	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	2022	Hard Copy : DPA	1	1	Arsip Dokumentasi DPA Kecamatan Jumapolo

5.	Program : Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Kegiatan : 2 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2022 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 43.810.000,-	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2022	Hard Copy : DPA	1	1	Arsip Dokumentasi DPA Kecamatan Jumapolo
6.	Program : Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa Kegiatan : 4 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2022 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 27.790.000,-	Kasi Tata Pemerintahan	2022	Hard Copy : DPA	1	1	Arsip Dokumentasi DPA Kecamatan Jumapolo

3

Ringkasan Kinerja yang telah dilaksanakan

- | | | | | | | | |
|----|---|--|------|------------------------|---|---|---|
| 1. | Penilaian kinerja tahun sebelumnya
Laporan Kinerja Kecamatan Jumapolo
tahun 2021 | Sub Bag
Perencanaan dan
Keuangan | 2022 | 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 | 2022 | Hard Copy,
Sof Copy | 1 | 1 | Arsip
Dokumentasi
Kecamatan
Jumapolo |
| 3. | Laporan Keuangan
Laporan Keuangan Tahun 2021 | Sub Bag
Perencanaan dan
Keuangan | 2022 | Hard Copy,
Sof Copy | 1 | 1 | Arsip
Dokumentasi
Kecamatan
Jumapolo |
| 4. | Realisasi Anggaran
Laporan Realisasi Penyerapan Program
dan Kegiatan Kecamatan Jumapolo
Tahun 2021 | Sub Bag
Perencanaan dan
Keuangan | 2022 | Hard Copy,
Sof Copy | 1 | 1 | Arsip
Dokumentasi
Kecamatan
Jumapolo |

4.

Laporan Keuangan

- | | | | | | | | |
|----|--|--|------|------------------------|---|---|---|
| 1. | NERACA 2021
Neraca Keuangan Kecamatan Jumapolo
hasil pemeriksaan BPK | Sub Bag
Perencanaan dan
Keuangan | 2022 | Hard Copy,
Sof Copy | 1 | 1 | Arsip
Dokumentasi
Kecamatan
Jumapolo |
|----|--|--|------|------------------------|---|---|---|

2.	RKA dan DPA 2022	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2022	Hard Copy, Sof Copy	1	1	Arsip Dokumentasi Kecamatan Jumapolo
3.	CALK 2021 Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Tahun 2021	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2022	Hard Copy, Sof Copy	1	1	Arsip Dokumentasi Kecamatan Jumapolo

PPID Pembantu Kecamatan Jumapolo

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

Mengetahui,
CAMAT jUMAPOLO

HARYANTO, S.E., M.A.P.
Pembina
NIP. 19670514 198903 1 011