**DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2022**

**KECAMATAN MATESIH**

**KABUPATEN KARANGANYAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Ringkasan Isi Informasi** | **Pejabat yang Menguasasi Informasi** | **Penanggungjawab Pembuat Informasi** | **Waktu Pembuatan Informasi** | **Bentuk Informasi Yang tersedia** | **Jangka Waktu penyimpanan** |
| 1. **INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA**
 |
| **1.** | **Informasi Tentang Profil Badan Publik** |
|  | 1.1 | Kedudukan Domisili dan Alamat Lengkap.Alamat : Jl.TP Joko Songo MatesihTelp.&Fax (0271)662737E-mail : kec-matesih@yahoo.comWebsite: matesih.karangnyarkab.go.id | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 1.2 | Visi dan Misi OPD :**Visi**Terwujudnya Penyelenggaran Pemerintahan Dan Pelayanan Yang Baik Kepada Masyarakat**Misi*** Mewujudkan Kondisi Kecamatan Matesih Yang Aman Dan Tertib
* Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan
* Mewujudkan Tata Kehidupan Masyarakat Yang Dinamis, Demokratis Dalam Masyarakat Dengan Tetap Menjaga Nilai-Nilai Budaya Serta Adat Istiadat Yang Berlaku Dalam Masyarakat
* Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Dengan Daerah Berbasis Kerakyatan Dengan Memberdayakan Potensi Unggulan Lokal
 | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 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 BupatiUraian tugas Camat sebagai berikut :1. merumuskan program kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaantugas;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalaahn dan peraturan perundangan agar pelaksaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakanatasan;
3. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lesan maupun tertulis demi pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan sebagian tugas Bupati di Kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada Masyarakat
5. Melaksanakan koordinasi baik secara langsung dengan pihak – pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan bermasyarakat;
6. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di Kecamatan sesuai peraturan perundang- undangan yangberlaku;
7. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertibanumum;
8. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati diKecamatan;
9. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
10. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
11. Membina dan mengawasi penyelengaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/ataukelurahan;
12. Menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan diKecamatan;
13. 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 dansejahtera;
14. Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidangpertanahan;
15. Bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tentram bagimasyarakat
16. Membantu peningkatan perolehan sumber-sumber pendapatan asli derah untuk kelancaran pelaksanaanpembangunan;
17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dengan cara megukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilankebijakan;
19. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahansesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaantugas.
22. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas danfungsinya.
 | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 1.4 | Struktur OrganisasiDengan 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 Matesih adalah sebagai berikut :1. Camat
2. Sekretaris terdiri dari:
3. Sub Bagian Perencanaan & Keuangan
4. Sub Bagian Umum danKepegawaian
5. Seksi TataPemerintahan
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8. Seksi Kesejahteraan Sosial
9. Seksi Pelayanan Umum pelaksana
 | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 1.5 | Informasi Pelayanan* Pelayanan Kartu Keluarga
* Pelayanan EKTP
* Pelayanan Pindah datang dan Pindah Keluar
 | * Kepala Seksi Tata pemerintahan
* Kepala Seksi Pelayanan Umum
 | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 1.6 | SDM yang dimilikiASN sebanyak 16 OrangTHL sebanyak 23 orang | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 1.7 | Profil CamatNama : WARDOYO,S.H.M.MNIP : 19661126 199803 1 004Jabatan : Camat MatesihPangkat Gol : Pembina Tk.IPendidikan : Pasca SarjanaNomor Hp : | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 1.8 | LHKPNJajaran Pejabat Kecamatan Matesih telah membuat LHKPN 2021 | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
| **2.** | **Ringkasan Informasi Mengenai Kegiatan dan Kinerja OPD** |
|  | 2.1 | Nama Kegiatan dan Program | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 2.2 | PenanggungJawab dan Pelaksana Kegiatan | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 3.3 | Target Capaian dan Penyerapan | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 3.4 | Jadwal Kegiatan / Program | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 3.5 | Agenda Camat | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 3.6 | Kerangka Acuan Kerja | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
| **4.** | **Kinerja Badan Publik** |
|  | 4.1 | Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan ( LKjlP ) | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2021 |  | Selama Berlaku |
|  | 4.2 | Laporan Pelaksanaan Tugas ( LPT ) | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2021 |  | Selama Berlaku |
| **5.** | **Informasi Mengenai Laporan Keuangan** |
|  | 5.1 | Ringkasan RKA | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 5.2 | Ringkasan DPA1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Anggaran : Rp. 2.105.844.0001. Program Penyelenggaran Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Anggaran : Rp. 2.000.0001. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa

Anggaran : Rp. 5.000.0001. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Anggaran : Rp. 235.840.0001. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Anggaran : Rp. 23.000.0001. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Anggaran : Rp. 21.820.000 | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 5.3 | Laporan Realisasi Anggaran | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 5.4 | Daftar Aset dan Investaris | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 5.5 | CALK | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 5.6 | Neraca | Sub Bag Perencaan dan Keuangan | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
| **6.** | **Ringkasan Mengenai Hak Memperoleh Informasi Publik** |
|  | 6.1 | Jumlah Permohonan Informasi Publik di terima secara keseluruhan | Kepala Seksi Pelayanan Umum | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 6.2 | Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan atau dipenuhi | Kepala Seksi Pelayanan Umum | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 6.3 | Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya | Kepala Seksi Pelayanan Umum | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 6.4 | Laporan Pelayanan Informasi Publik (LLID) | Kepala Seksi Pelayanan Umum | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
| **7.** | **Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa infomasi** |
| **8.** | **Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran Yang Dilakukan Badan Publik** |
|  | 8.1 | Sapamas | Petugas PPID | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 8.2 | SP4NLapor! | Petugas PPID | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 8.3 | Laporgrup | Petugas PPID | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
|  | 8.4 | Rekap Aduan | Petugas PPID | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
| 9 | **Informasi Pengadaan Barang & Jasa** |
| 1. **INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT**
 |
| **10** | **Daftar Informasi Publik** | Petugas PPID | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
| **11** | **Laporan Survey Kepuasaan Masyarakat (SKM)** | Kepala Seksi Pelayanan Umum | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
| **12** | **Data Statistik dalam Angka** |  | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
| **13** | **Surat Menyurat Pimpinan** |  | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
| **14** | **SOP** |  | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
| 1. **INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA**
 |
| **15** | **Informasi Mengenai Kejadian Kebencanaan di Wilayah Kecamatan Matesih** |  | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
| **16** | **Informasi Mengenai Pandemi Virus Covid-19** |  | PPID | 2022 |  | Selama Berlaku |
| 1. **INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**PPID Pelaksana**

**Kecamatan Matesih**

**TOTOK MULYONO,S.H.M.M**

**CAMAT MATESIH**

**WARDOYO,S.H.M.M**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19661126 199803 1 004**