



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN TASIKMADU

Alamat: Jl. Jenderal Ahmad Yani No.02 Tasikmadu Kode Pos 57761
Telepon/Faks. (0271) 495027, E-mail tasikmadu@karanganyarkab.go.id
Website www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TASIKMADU
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : 487.22/30 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2022
KECAMATAN TASIKMADU
CAMAT TASIKMADU,

- 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 Tasikmadu perlu menetapkan Pengklasifikasian Informasi Publik dalam bentuk Daftar Informasi Publik;
 - b. bahwa penetapan Daftar Informasi Publik Kecamatan Tasikmadu sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Tasikmadu.
- 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 Tasikmadu 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 : Tasikmadu

Pada tanggal : 08 Juli 2022

CAMAT TASIKMADU



JOKO SETYONO

Tembusan :

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

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 Simpan | 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 TASIKMADU Kab.Karanganyar Jl. Jenderal Ahmad Yani No.02 Tasikmadu 57761 Telepon/Faks. (0271) 495027 E-mail: tasikmadu@karanganyarkab.go.id | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | PPID Pelaksana | 2020 | softcopy, hardcopy | 5 Tahun | www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id |
| 1.02 | Visi & Misi | Visi dan Misi : Visi "Berjuang Bersama Memajukan Karanganyar" Misi : Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2019 | softcopy, hardcopy | 5 Tahun | www.tasikmadu.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, 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; | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2021 | softcopy, hardcopy | 5 Tahun | www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id |

- 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;

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

| | | | | | | | | |
|------|--|--|--|----------------|------|--------------------|---------|---|
| 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 Tasikmadu 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 Pelaksana | 2021 | softcopy, hardcopy | 5 Tahun | www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id |
| 1.05 | Informasi Pelayanan | Berisi pelayanan yang ada , seperti : • Pelayanan pembuatan Kartu Keluarga • Pelayanan pembuatan eKTP Pelayanan pindah datang dan pindah keluar | - Seksi Tapem - Seksi Tapem - Seksi Tapem - Seksi Tapem | PPID Pelaksana | 2021 | softcopy, hardcopy | 5 Tahun | www.tasikmadu.karanganvarkab.go.id |
| 1.06 | SDM yang dimiliki | Komposisi pegawai Kecamatan Karanganyar adalah - ASN sebanyak 16 orang terdiri dari pejabat struktural sebanyak 9 orang, JFU sebanyak 7 orang. - THL sebanyak 21 orang | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 2 Tahun | Dokumen Kepegawaiandi Ruang Umum dan Kepegawaian |
| 1.07 | Profil Kepala OPD | Camat : JOKO SETYONO, S.P NIP 19700909 199403 1 004 Pangkat Gol/ Ruang : Penata Tk (III/d) Hp: 082134374343 | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 2 Tahun | Dokumen Kepegawaiandi Ruang Umum dan Kepegawaian |
| 1.08 | LHKPN | LHKPN Pejabat Struktural Kecamatan Karanganyar tahun 2021 yang telah dilaporkan | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2021 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | www.lhkpn.go.id Dokumen Kepegawaiandi Ruang Umum dan Kepegawaian |

| | | | | | | | | |
|----------|--|---|--|----------------|------|--------------------|---------|---|
| 2 | Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan | | | | | | | |
| 2.01 | Nama program & kegiatan | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id dan RKA/DPA |
| 2.02 | Penanggung jawab & Pelaksana Program | Berisi tentang daftar penanggung jawab masing-masing program kegiatan Kecamatan Karanganyar Th. Anggaran 2022 | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id |
| 2.03 | Jadwal Pelaksanaan Program / Kegiatan | Berisi matriks (jadwal) pelaksanaan program kegiatan Kecamatan Karanganyar Tahun Anggaran 2022 | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id |
| 3 | Ringkasan Kinerja yang telah dilaksanakan | | | | | | | |
| 3.01 | Penilaian kinerja tahun sebelumnya | Berisi Laporan Kinerja Kecamatan Karanganyar Tahun 2021 | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id & Dokumen Keuangan di Ruang Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| 3.02 | Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan | Berisi informasi mengenai Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Kecamatan Karanganyar Tahun 2021 | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id & Dokumen Keuangan di Ruang Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| 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 Th. 2021) | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id & 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 Jaten Tahun 2020. Laporan realisasi penyerapan program dan kegiatan. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2021 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | www.tasikmadu.karanganvarkab.go.id & Dokumen Keuangan di Ruang Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| 4 | Laporan Keuangan | | | | | | | |
| 4.01 | NERACA 2021 | Berisi informasi Neraca Keuangan Kecamatan Jaten 2021 Hasil Pemeriksaan BPK | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | www.tasikmadu.karanganvarkab.go.id & Dokumen Keuangan di Ruang Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| 4.02 | RKA dan DPA 2022 | Memuat Informasi Anggaran Tahun 2022 | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | Website Website: www.tasikmadu.karanganvarkab.go.id & Dokumen Keuangan 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 Pelaksana | 2021 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | www.tasikmadu.karanganvarkab.go.id & Dokumen Keuangan di Ruang Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| 5 | Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa | | | | | | | |
| 5.01 | Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa | Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa Kecamatan Tasikmadu Th. 2022 | Camat | PPID Pembantu | 2022 | Softcopy, hardcopy | 1 Tahun | https://sirup.kpp.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 Tasikmadu | KaSubbag Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | www.tasikmadu.karanganvarkab.go.id |
| 7 | Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan | Berisi informasi yang diumumkan secara berkala dan setiap saat yang berada dibawah penguasaan Kecamatan Tasikmadu | KaSubbag Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | www.tasikmadu.karanganvarkab.go.id |
| 8 | Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2020 | Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2021 | Kepala Subbag Perencanaan dan Keuangan | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 1 Tahun | Website www.tasikmadu.karanganvarkab.go.id & Dokumen di Kasi Pelayanan Umum |
| 9 | Daftar Standar & Prosedur Operasional (SOP) Kecamatan Tasikmadu | Berisi daftar SOP yang ada di Kecamatan Tasikmadu | Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian | PPID Pelaksana | 2022 | softcopy, hardcopy | 2 Tahun | Website www.tasikmadu.karanganvarkab.go.id |

CAMAT TASIKMADU



JOKO SETYONO