



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN TAWANGMANGU

Jalan Lawu Nomor 17, Tawangmangu, Karanganyar, Jawa Tengah 57792
Telepon (0271) 697001, Faksimile (0271) 697001, Laman tawangmangu.karanganyarkab.go.id

Pos-el tawangmangukecamatan@gmail.com

DRAFT DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026
KECAMATAN TAWANGMANGU

A. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	In Aktif (tahun)	
1.	Informasi Tentang Profil Kecamatan Tawangmangu						
1.1.	Kedudukan Domisili dan Alamat Lengkap. Alamat : Jl. Lawu , Kalisoro Tawangmangu Telp. (0271) 697001 No. Fax : (0271) 697001	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2026	Soft copy File pdf File word Hard copy Buku profil renstra	5	1	- ruang layanan dokumentasi informasi OPD - karanganyarkab.go.id

	E-mail : tawangmangu@karanganyarkab.go.id KodePos 57792						
1.2.	<p>Visi dan Misi OPD :</p> <p>VISI = ““ Menjadi Institusi yang akuntabel sebagai Pelayan, Koordinator dan Fasilitator ““</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan Tertib Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Desa.. 2. Mewujudkan Kepatuhan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Aparat Kecamatan Kecamatan, Desa serta Masyarakat guna menciptakan kondisi kerja daerah yang mantap.. 3. Mewujudkan Pelayanan Prima kepada Pemerintah Desa Masyarakat dengan didukung sarana dan pra sarana aparat Pemerintah.. 	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2026	Soft copy File word	5	1	- ruang layanan dokumentasi informasi OPD

	<p>4. Mewujudkan tata kehidupan masyarakat yang aman dan damai dengan dilandasi toleransi antar umat beragama.</p> <p>Mewujudkan fasilitas pemberdayaan lembaga – lembaga masyarakat dalam pembangunan desa.</p>					
1.3.	<p>Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Karanganyar :</p> <p>Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016, Kecamatan Tawangmangu Kabupaten Karanganyar mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut : melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :</p> <p>1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p>	<p>Sub Bag Perencanaan dan Keuangan</p>	2026	<p>Soft copy File word Hard copy LPT</p>		<p>Buku Tugas Pokok dan Fungsi OPD , Perbup No 117 Tahun 2017</p>

<p>2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;</p> <p>5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;</p> <p>6. Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;</p> <p>7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	<p>Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kecamatan Tawangmangu mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum; 2. Pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahn, pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum; 3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. 						
1.4.	<p>Struktur Organisasi</p> <p>Dengan adanya Perbup No117 Tahun 2017 sisi jabatan sesuai Struktur Organisasi Kecamatan</p>	Sekcam	2026	<p>Soft copy</p> <p>File word</p> <p>Hard copy</p> <p>LPT</p>			<p>Buku Tugas</p> <p>Pokok dan</p> <p>Fungsi OPD ,</p>

	<p>Tawangmangu Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Camat Membawahi Sekretaris Camat 3. Sekretaris Camat membawahi <ol style="list-style-type: none"> a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 4. Camat juga membawahi <ol style="list-style-type: none"> a) Kasi Tata Pemerintahan b) Kasi Pelayanan Umum c) Kasi Ketentraman dan Ketertiban d) Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa 						Perbup No 117 Tahun 2017
1.5	<p>Profil Singkat Pejabat Struktural (<i>sampai level eselon III</i>) NAMA : Eko Joko Widodo, S.Sos., M.M. NIP : 19690810 199103 1 013 JABATAN : Camat Tawangmangu</p>	Sub Bag Umum dan Kepegawaian		Soft copy File word Hard copy LPT			

	PANGKAT GOL/ RUANG : Pembina Tk / IV/b PENDIDIKAN: Pasca Sarjana(S2) NOMOR HP: 081329596566						
1.6.	LHKPN Pejabat Jajaran Pejabat Kecamatan Tawangmangu Kabupaten Karanganyar telah menyerahkan LHKPN. <i>(disertakan bukti penyerahan LHKPN)</i>	Sekcam	2026	Hardcopy	1	1	
1.7.	Ruang Lingkup Kegiatan						
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan						
	1 Program : 1. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Kegiatan : 1 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2025 Target Kinerja : 100 %	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	2026	Hard copy DPA	1	1	Buku Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2025

<p>Sumber Dana :Dana Alokasi Umum</p> <p>Anggaran :Rp. 31.269.550,-</p> <p>2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</p> <p>Kegiatan : 1 Kegiatan</p> <p>Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran</p> <p>Jadwal Kegiatan :Jan –Des 2025</p> <p>Target Kinerja :100 %</p> <p>Sumber Dana :Dana Alokasi Umum</p> <p>Anggaran :Rp. 2.135.400,-</p> <p>3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</p> <p>Kegiatan : 2 Kegiatan</p> <p>Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran</p> <p>Jadwal Kegiatan :Jan –Des 2025</p> <p>Target Kinerja :100 %</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>Sumber Dana :Dana Alokasi Umum</p> <p>Anggaran :Rp 2.518.870.000,-</p> <p>4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</p> <p>Kegiatan : 1 Kegiatan</p> <p>Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran</p> <p>Jadwal Kegiatan :Jan –Des 2025</p> <p>Target Kinerja :100 %</p> <p>Sumber Dana :Dana Alokasi Umum</p> <p>Anggaran :Rp. 615.970.000,-</p> <p>5. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota</p> <p>Kegiatan : 7 Kegiatan</p> <p>Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran</p> <p>Jadwal Kegiatan :Jan –Des 2025</p> <p>Target Kinerja :100 %</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	Sumber Dana :Dana Alokasi Umum Anggaran :Rp. 5.697.268.387,-						
3.	Renstra dan Renja	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2026	Hardcopy dan SoftCopy	Renstr a 5 Tahun Renja 1 Tahun	5	- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
4.	Ringkasan Kinerja Yang Telah Dilaksanakan (tahun sebelumnya hingga bulan dilaporkan)						
	4.1 LAKIP Tahun Sebelumnya (berisi tentang penilaian kinerja, lap. Keuangan, dll)	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2026	Hardcopy dan SoftCopy	1	1	- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
5.	Ringkasan Laporan Keuangan						
	5.1 Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2026	Hardcopy dan soft copy	1	1	- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
	5.2 Neraca	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2026	Hardcopy dan soft copy	1	1	- ruang layanan dokumentasi informasi OPD

	5.3 Catatan atas laporan keuangan (CALK)	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2026	Hardcopy dan soft copy	1	1	- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
	5.4 Daftar Aset & Investasi	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2026	Hardcopy dan soft copy	1	1	- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
6.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik						
	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Permohonan informasi publik yang diterima secara ke seluruhan - Jumlah Permohonan informasi publik yang dikabulkan atau dipenuhi - Jumlah Permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya 	Kasi Pelayanan Umum	2026				
7.	Informasi tentang peraturan, keputusandan/atau kebijakan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar rancangan proses peraturan 						

	- Daftar peraturan dan keputusan yang telah ditetapkan						
--	--	--	--	--	--	--	--

B. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	In Aktif (tahun)	
1.	Prosedur penanganan keadaan bencana di lingkungan OPD masing2 <ul style="list-style-type: none"> - Jika terjadi bencana (gempa, kebakaran, dll) - Laporan berisi tentang jalurevakuasi, prosedur penanganan bencana tsb, dll. 						

C. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SETIAP SAAT

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip	Tempat Tersedianya Informasi

		Pembuatan Informasi			Aktif (tahun)	In Aktif (tahun)	
1.	<p>Daftar Informasi Publik (DIP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berisi daftar yang memuat informasi yang di kuasai di ekcamatan Tawangmangu 	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2026	Hard Copi dan Soft Copi	1		- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
2.	<p>Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan, surat keputusan, dan SOP yang ditetapkan serta kebijakan perundang-undangan dan peraturan yang digunakan di lingkungan OPD masing-masing 	PPID Pembantu	2026	Hard Copi dan Soft Copi	1		- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
3.	<p>Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berisi dokumen/naskah pendukung informasi wajib berkala seperti LHKPN, Lap Keuangan, 	PPID Pembantu	2026	Hard Copi dan Soft Copi	1		- ruang layanan dokumentasi informasi OPD

	Program dan Kegiatan, Profil badan public.						
4.	Profil Lengkap Pejabat (pimpinan) dan pejabat struktural, isi : <ul style="list-style-type: none"> - Data pribadi - Jabatan - Pendidikan - Masa kerja - Diklat - Prestasi 	PPID Pembantu	2026	Hard Copi dan Soft Copi	1		- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
5.	Anggaran secara khusus dan umum serta laporan keuangannya	PPID Pembantu	2026	Hard Copi dan Soft Copi	1		- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
6.	DPA, RKA, LRA DPA	PPID Pembantu	2026	Hard Copi dan Soft Copi	1		- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
7.	Daftar perjanjian dengan pihak ketiga						
8.	Daftar Aset dan Investasi	PPID Pembantu	2026	Hard Copi dan Soft Copi	1		- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
							-

9.	Rencana strategis	PPID Pembantu	2026	Hard Copi dan Soft Copi	1		- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
10.	Agenda Kerja Pimpinan Badan Publik	PPID Pembantu	2026	Hard Copi dan Soft Copi	1		- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
11.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik	PPID Pembantu	2026	Hard Copi dan Soft Copi	1		- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
12.	Daftar informasi tentang kebijakan dan peraturan	PPID Pembantu	2026	Hard Copi dan Soft Copi	1		- ruang layanan dokumentasi informasi OPD
13.	SOP pelayanan	PPID Pembantu	2026	Hard Copi dan Soft Copi	1		- ruang layanan dokumentasi informasi OPD

CAMAT TAWANGMANGU

 EKO JOKO WIDODO
