

Informasi Tersedia Setiap Saat

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu Penerbitan/ Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
SEKRETARIAT								
1.	Informasi Tentang Profil Badan Publik							
2.	Kedudukan/domisili	Jalan Lawu, Kecamatan Karanganyar, Karanganyar, Kec. Karanganyar, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah 57711 e-mail : kec.karanganyar.kota@gmail.com Website : karanganyar.karanganyarkab.go.id	Kepala Sub Bag Umum & Kepegawaian	Camat	Tahun berjalan	Softcopy Hardcopy	Selama belum ada perubahan	Open data https://karanganyar.karanganyarkab.go.id
3.	Visi, Misi & Motto	<p>Visi MENJADI INSTITUSI YANG AKUNTABEL SEBAGAI PELAYAN, KOORDINATOR DAN FASILITATOR MENUJU PEMERINTAHAN YANG BERKUALITAS (<i>GOOD GOVERNANCE</i>).</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan pelayanan prima melalui peningkatan, profesionalisme Aparat Kecamatan Karanganyar; 2. Mewujudkan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan Karanganyar; 3. Mewujudkan kewaspadaan masyarakat menuju terbentuknya masyarakat madani; 4. Menjadikan Kecamatan Karanganyar sebagai pusat pengembangan industri, perdagangan dan penunjang pariwisata; 5. Menjadikan Masyarakat Kecamatan Karanganyar meningkat pendapatannya; 6. Memberdayakan semua potensi Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia untuk pengembangan industri, perdagangan, pertanian, pariwisata dan ekonomi kerakyatan. 	Kepala Sub Bag Perencanaan & Keuangan	Camat	Tahun berjalan	Softcopy Hardcopy	Selama belum ada perubahan	Open data https://karanganyar.karanganyarkab.go.id

		<p>Motto C-E-R-M-A-T (Cerdas, Efisien, Ramah, Mudah, Amanah dan Transparan).</p>						
4.	<p>Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Peraturan Bupati Karanganyar No 117 Th 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan)</p>	<p>KEDUDUKAN Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</p> <p>SUSUNAN ORGANISASI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ; - Sub Bagian Umum & Kepegawaian. 3. Seksi Tata Pemerintahan; 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 6. Seksi Kesejahteraan Sosial; 7. Seksi Pelayanan Umum dan 8. Kelurahan <p>TUGAS & FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat Tugas Camat adalah sebagai berikut <ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan program kegiatan kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas; • Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan; 	Kepala Sub Bag Umum & Kepegawaian	Camat	Tahun berjalan	Softcopy Hardcopy	Selama belum ada perubahan	Open data https://karanganyar.kab.go.id

		<ul style="list-style-type: none">• Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas ;• Melaksanakan sebagian tugas Bupati di Kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat ;• Melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat ;• Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;• Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;• Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di Kecamatan;• Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum• Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;• Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/ atau keluarahan;• Menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di kecamatan;• Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa/ kelurahan/ lembaga kemasyarakatan desa dan warga						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa/ kelurahan dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tertib dan sejahtera;</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;• Bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;• Membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;• 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;• Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;• Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;• Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;• Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan• Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Sekretaris : Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;• Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan ;• Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;• Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;• Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan Camat dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;• Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;• Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas; • Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kecamatan dan Laporan Pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan yang lain; • Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien; • Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; • Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku; • Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; • Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan • Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya. <p>3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun program kegiatan Sub Bagian 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;</p> <ul style="list-style-type: none">• Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan ;• Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;• Melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Pemerintahan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optiman;• Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan ;• Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;• Menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di kecamatan ;• Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan untuk menghindari penyimpangan ;						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan; • Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang lain sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan; • Menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kecamatan; • Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; • Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; • Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan; • Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; • Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan • Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya. <p>4. Subbagian Umum & Kepegawaian Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>Kepegawaian adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun Program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;• Menjabarkan perintah atasan melalui pengakajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;• Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;• Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Pemerintah Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;• Menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;• Memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat kecamatan;• Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan baran;						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan inventarisasi barang kekayaan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal; • Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian; • Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan urusan kepegawaian lainnya; • Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; • Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang umum dan kepegawaian; • Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; • Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan • Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya. <p>5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; • Menjabarkan perintah atasan melalui 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan ;</p> <ul style="list-style-type: none">• Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan/ petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;• Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;• Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain berkaitan dengan tugas Camat di bidang pemerintahan ;• Menyusun konsep rencana pembinaan pemerintahan umum dan desa/ kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;• Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan dengan menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan upaya penyelesaiannya agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan desa/ kelurahan;• Membantu peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan lain-lain sumber pendapatan yang sah;• Memberikan pelayanan atau fasilitasi kepada masyarakat untuk mengurus Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Catatan Sipil dan Surat Keterangan Kependudukan lainnya yang						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>diperlukan oleh warga;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun, mengolah dan menyusun laporan kependudukan dan data monografi kecamatan untuk disajikan sebagai data kependudukan; • Menyiapkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengisian perangkat desa dan kepala desa agar dapat berjalan dengan lancar; • Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam rangka kemandirian desa; • Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; • Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata pemerintahan; • Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; • Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan • Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya. <p>6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; • Menjabarkan perintah atasan melalui 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;</p> <ul style="list-style-type: none">• Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;• Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;• Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;• Melaksanakan pembinaan terhadap pengaman Desa/ Kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan dan perlindungan masyarakat agar tercipta rasa aman dan tenteram;• Memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/ persengketaan yang antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan maupun sebelum di proses melalui jalur hukum;• Membantu mempersiapkan rencana kegiatan penyelenggaraan pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan perintah atasan;• Melaksanakan kegiatan upaya meningkatkan kemandirian partai, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan Ketuhanan						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>di wilayah kecamatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pelaksanaan usaha-usaha preventif apabila terjadi/ diperkirakan terjadi bencana alam; • Melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) agar berdaya guna dan berhasil guna; • Mengamankan dan mengawasi pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang lain di wilayah kecamatan agar tercapai sasaran yang diharapkan; • Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; • Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keamanan dan ketertiban; • Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; • Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan • Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya. <p>7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p> <p>Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ; • Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan ;</p> <ul style="list-style-type: none">• Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;• Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;• Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;• Menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian desa/ kelurahan, produksi dan distribusi, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkup hidup di Kecamatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;• Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar.• Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan produksi agar diperoleh data yang akurat dan dapat disosialisasikan kepada masyarakat;						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konsep laporan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, produksi dan lingkungan hidup yang ada diwilayah kecamatan; • Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; • Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat; • Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; • Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan • Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya. <p>8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; • Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan; • Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;• Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;• Menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan masalah sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan di wilayah kecamatan;• Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan dan melaporkan hasilnya kepada atasan;• Menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, Lembaga Desa, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan dan peningkatan sumber daya aparat desa/ masyarakat;• Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;• Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;• Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan • Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas fungsinya. <p>9. Kepala Seksi Pelayanan Umum</p> <p>Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; • Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan ; • Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ; • Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; • Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan; • Menyiapkan pelaksanaan rapat, upacara dan 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>keprotokolan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas-tugas pelayanan administrasi, legalisasi, perizinan dan pelayanan umum lainnya kepada masyarakat; • Melaksanakan pembinaan terhadap kebersihan dan pertamanan agar tercipta keindahan di wilayah kecamatan; • Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; • Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan umum; • Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; • Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan • Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya. <p>TATA KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kecamatan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ; 2. Camat membuat urusan analisis jabatan, petajabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas kepada Bupati ; 3. Analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas ditetapkan oleh Bupati 4. Camat dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kecamatan maupun dalam hubungan antar instansi di Daerah. 5. Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Lurah dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.</p> <p>6. Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Lurah dan Kepala Seksi melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>7. Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Lurah dan Kepala Seksi melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.</p> <p>8. Camat bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan pengarahan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>9. Camat melaksanakan pengawasan tugas bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>						
5.	STRUKTUR ORGANISASI	Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Karanganyar	Kepala Sub Bag Umum &Kepegawaian	Camat	Tahun berjalan	Hardcopy Softcopy	Selama belum ada perubahan	Open data https://karanganyar.kab.go.id
6.	INFORMASI PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan E-KTP 2. Pelayanan Pembuatan KK 3. Perijinan IUMK 4. Perijinan SIUP 5. Surat pengantar SKCK dan Ijin keramaian 6. Ijin Mendirikan Bangunan 7. Adminstrasi Legalisasi Pengantar Nikah 8. Adminstrasi Dispensasi Nikah 9. Pengajuan Proposal Masjid 	<p>Kasi Pemerintahan</p> <p>Kasi Pelayanan Umum</p> <p>Kasi Trantib</p> <p>Kasi Kesos</p>	Camat	Tahun berjalan	Hardcopy	Sesuai SOP	Open data https://karanganyar.kab.go.id
7.	SDM yang dimiliki	<p>Jumlah PNS : 109 org</p> <ul style="list-style-type: none"> - S-2 = 17 org - S-1 = 58 org - D3 = 1 org - D2 = 1 org - SLTA = 30 org - SMP = 1 org - SD = 1 org 	Kepala Sub Bag Umum &Kepegawaian	Camat	Tahun berjalan	Hardcopy	Selama belum ada perubahan	Open data https://karanganyar.kab.go.id

		<p>Jumlah THL : 110 org</p> <ul style="list-style-type: none"> - D4 / S-1 = 24 org - D3 = 8 org - D1 = 3 org - SMA/SMK = 65 org - SMP = 6 org - SD = 4 org 						
8.	Profil	<p>Link Data ASN : https://drive.google.com/file/d/1GM8thXmC_jK0z2c0L_XhnkdDEO4OyoIt/view?usp=sharing</p> <p>Link Data THL : https://drive.google.com/file/d/1Hv2J3aOXoFnrCO fj191HbN2wsf3b0gis/view?usp=sharing</p>	Kepala Sub Bag Umum &Kepegawaian	Camat	Tahun berjalan	Hardcopy Softfile	Selama belum ada perubahan	Open data https://karanganyar.karanganyar.kab.go.id
9.	LHKPN & LHASN	Menyajikan hasil laporan harta kekayaan pejabat struktural dan staf ASN di lingkungan Kantor Kecamatan Karanganyar. Masuk link LHKPN / LHKASN	Kepala Sub Bag Umum &Kepegawaian	Masing-masing ASN	Tahun berjalan	Softcopy Hardcopy	1 tahun untuk LHKPN dan sampai pension untuk LHASN	Open data https://karanganyar.kab.go.id
10.	SOP	Memuat SOP jenis-jenis pelayanan di lingkungan Kantor Kecamatan Karanganyar.	Kepala Sub Bag Umum &Kepegawaian	Camat	Tahun berjalan	Softcopy Hardcopy	Selama belum ada perubahan	Open data https://karanganyar.kab.go.id