

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN ANDIR
TAHUN 2023**

Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Bandung

Nomor : 011-DISKOMINFO/2023

Tanggal : 20 Januari 2023

Nama Pejabat : NURMA SAFARINI, A.KS., MM

Unit Kerja : KECAMATAN ANDIR

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	Pejabat/Unit/S atker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI			Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kedudukan dan struktur SKPD Kecamatan Andir	LATAR BELAKANG : Dalam rangka pelaksanaan Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka Pemerintah Kota Bandung perlu menata kembali Struktur Organisasi Perangkat Daerah yang ada. Struktur Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung sebagai salah satu unsur organisasi Perangkat Daerah perlu dibentuk dan ditata kembali Pembentukan SOTK Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2018	SEKCAM	SEKCAM	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy			√	https://multisite.bandung.go.id/kecamatan-andir/
2	Alamat lengkap, Telepon, Fax, Website, email, Whatsapp dan Sosmed	Jl. Raya Srigunting Raya No. 1 Bandung 40184 Telp/Fax, 022 - 6011304 E-mail. Kecamatan.andir1@gmail.com Web: https://multisite.bandung.go.id/kecamatan-andir/	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy			√	https://multisite.bandung.go.id/kecamatan-andir/
3	Visi Misi	Visi "Terwujudnya Kecamatan Andir Sebagai Juara dalam Pelayanan di Kawasan Bandung Bagian Barat" Misi Tujuan strategik merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan diformulasikan tujuan strategik ini, maka Pemerintah Kecamatan Andir dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategik ini memungkinkan Pemerintah Kecamatan Andir mengukur sejauhmana visi dan misi organisasi telah dicapai. Untuk itu agar dapat tujuan strategik yang ditetapkan harus memiliki indikator kinerja (performance indikator) yang terukur.	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy			√	https://multisite.bandung.go.id/kecamatan-andir/

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	Pejabat/Unit/S atker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI			Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Tugas dan Fungsi	<p>Tugas : Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan</p> <p>Fungsi : selain menyelenggarakan tugas umum pemerintahan tersebut di atas, juga melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek: a. Perizinan b. Rekomendasi; c. Koordinasi; d. Pembinaan; b. Pengawasan; c. Fasilitasi; d. Penetapan; e. Penyelenggaraan; dan f. Kewenangan lain yang dilimpahkan.</p>	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy			√	https://multisite.bandung.go.id/kecamatan-andir/
5	Profil singkat dan Sejarah SKPD Kec. Andir	<p>Kecamatan Andir merupakan salah satu bagian wilayah Barat Kota Bandung dengan memiliki luas lahan sebesar 370,74 .Ha. Secara administratif Kecamatan Andir dibatasi oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Selatan : Kecamatan Astana Anyar, Bojongloa Kaler, Bbk. Ciparay, Bandung Kulon,Kota Bandung • Bagian Utara : Kecamatan Cicendo Kota Bandung • Bagian Timur : Kecamatan Sumur Bandung,Kota Bandung • Bagian Barat : Kecamatan Cimahi Selatan.Kota Cimahi 	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy			√	https://multisite.bandung.go.id/kecamatan-andir/
6	Pofil Singkat Pejabat Kecamatan Andir	Dokumen Kepegawaian ASN Kecamatan Andir	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy			√	https://multisite.bandung.go.id/kecamatan-andir/
7	Data DUK Pegawai Kecamtan Andir	Informasi Daftar Urut Kepangkatan	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	Pejabat/Unit/S atker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI			Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Dokumen Penilaian Pegawai	Dokumen SKP setiap PNS	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
9	Data SKUM PTK Kecamatan Andir	Informasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
10	Rekapitulasi Data Absensi Pegawai Kecamatan	Data Kehadiran Pegawai	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
11	Dokumen Anjab dan ABK	Dokumen Anjab dan ABK Kecamatan Andir	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
12	Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Andir	Informasi struktur Organisasi di Kecamatan Andir	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
13	Agenda Penting Kecamatan Andir	Daftar Agenda kegiatan penting di Kecamatan Andir	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
14	SK pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural	Informasi Mengenai Surat Keputusan Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
15	Dokumen Aset dan Inventrais	Informasi Seputar Aset dan Inventaris	SEKCAM	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
16	LAKIP	Informasi Akuntabilitas Kinerja di Kecamatan Andir	SEKCAM	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
17	LPPD	Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	SEKCAM	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
18	Target dan atau capaian program dan kegiatan	Target dan Capaian yang akan Dilaksanakan	SEKCAM	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
19	RKA - SKPD	Informasi Rencana Kerja Anggaran di Kecamatan Andir	SEKCAM	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	Pejabat/Unit/S atker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI			Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20	LKPD	Informasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	SEKCAM	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
21	DPA - SKPD	Informasi Dojumen Pelaksanaan Anggaran di Kecamatan Andir	SEKCAM	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
22	Dokumen Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Informasi Seputar Pengadaan barang dan jasa	SEKCAM	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
23	RENJA	Informasi Rencana Kerja Di Kecamatan Andir	SEKCAM	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
24	RENSTRA	Informasi Rencana Strategis di Kecamatan Andir	SEKCAM	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
25	Data Realisasi PIPPK	Data realisasi PIPPK di tahun tersebut	SEKCAM	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
26	Laporan Musrenbang RKPD	Musrenbang telah disusun secara rinci dan pelaksanaan Musrenbang di Tingkat Kecamatan Andir dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
27	DATA UKM PEGAWAI KECAMATAN ANDIR	Data Usaha Kecil Menengah	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
28	DATA SUMUR RESAPAN DAN DRUMPORI DI KECAMATAN ANDIR	Informasi Sumur Resapan	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
29	DATA BANK SAMPAH DAN KANG PISMAN	Informasi Mengenai Data Bank Sampah dan Kang Pisman Kecamatan Andir	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
30	Data Fasilitas Umum di Kecamatan Andir	Informasi Mengenai Fasilitas Umum di Kecamatan Andir	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
31	Data Sungai	Data seluruh sungai dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI			Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
32	Data Wirausaha Baru (WUB)	Data WUB di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
33	Data Penghijauan/Pohon	Data seluruh penanaman pohon dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
34	Data Koperasi	Data seluruh koperasi dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
35	Data Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Data seluruh ruang terbuka hijau dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
36	Data Taman	Data seluruh taman dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
37	Data Tanggungjawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)	Data penerimaan TJSL di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
38	Data Panjang Jalan Terpelihara	Data jalan terpelihara dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
39	Data Panjang Drainase Terpelihara	Data drainase terpelihara dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
40	Data Kerb Terpelihara	Data kerb terpelihara dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
41	Data MCK Komunal	Data seluruh MCK Komunal dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
42	Data Tempat Makan	Data seluruh tempat makan dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	Pejabat/Unit/S atker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI			Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
43	Data Minimarket dan Supermarket	Data seluruh minimarket dan supermarket dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
44	Data Hotel	Data seluruh hotel dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
45	Data PAUD	Data seluruh sekolah PAUD dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
46	Data TK	Data seluruh sekolah TK dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
47	Data SD, SMP, SMA, SMAK	Data seluruh sekolah SD,SMP,SMA,SMK dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
48	Data SLB	Data seluruh sekolah SLB dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
49	Data Masyarakat Miskin	Data seluruh masyarakat miskin dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
50	Data Penyandang Disabilitas	Data seluruh penyandang disabilitas dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
51	Data PMKS	Data seluruh PMKS dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
52	Data BPNT PKH	Data BPNT PKH di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
53	Data Laporan Sholat Idul Fitri	Data laporan sholat idul fitri di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI			Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
54	Data Laporan Sholat Idul Adha	Data laporan sholat idul adha di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
55	Data Hewan Qurban	Data hewan qurban di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
56	Data Penyaluran Zakat	Data penyaluran zakat di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
57	Data Lansia Terlantar	Data lansia terlantar di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
58	Data Sarana Kesehatan	Data seluruh sarana kesehatan dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
59	Data Tempat Ibadah	Data seluruh tempat ibadah dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi KESOS	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
60	Data Posyandu	Informasi Data di Posyandu	SEKCAM	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
61	Data Anggota dan Kegiatan Karang Taruna	Data jumlah anggota karang taruna di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
62	Data Lingkung Seni	Data seluruh lingkung seni dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
63	Data Sarana Olahraga	Data seluruh sarana olahraga dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
64	Data Kelompok PKK	Data kelompok PKK di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	Pejabat/Unit/S atker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI			Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
65	Data Ormas	Data organisasi masyarakat dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
66	Data Prestasi Kecamatan	Data prestasi kecamatan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
67	Data Swadaya Murni	Data dana swadaya murni di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
68	Data Perpustakaan RW	Data seluruh perpustakaan RW dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
69	Data Kependudukan	Informasi Kependudukan	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
70	Profil daerah Kecamatan Andir	Kecamatan Andir merupakan salah satu diantara 30 Kecamatan yang berada di wilayah Pemerintah Kota Bandung. Memiliki luas wilayah sebesar 340 Ha. merupakan Kecamatan yang berada di tengah Kota Bandung dan menjadi trend setter kota Bandung. Dengan jumlah penduduk 34.573 jiwa. Kawasan perencanaan yang jadi lingkup kerja Kecamatan Andir yaitu Kelurahan Braga, Babakan Ciamis, Kebon Pisang dan Merdeka	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
71	Data Tipologi Kecamatan	Data tipologi kecamatan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
72	Data Tipologi Kelurahan	Data tipologi kelurahan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
73	Data Pengurus Ketua RT dan RW	Data pengurus ketua RT dan RW di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
74	Data IKM	Data IKM di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
75	Data PBB	Data PBB di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI			Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
76	Data Tingkat Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Unggul (RW Unggul)	Data tingkat pemberdayaan lembaga kemasyarakatan unggul di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
77	Data Pelayanan Surat Pindah Keluar	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
78	Data Pelayanan Surat Pindah Datang	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
79	Data Pelayanan Surat Permohonan KTP	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
80	Data Pelayanan Surat Permohonan Kartu Keluarga	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
81	Data Pelayanan Surat Pengantar Pernikahan (NA)	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
82	Data Pelayanan Surat Keterangan Usaha (SHU)	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
83	Data Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
84	Data Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
85	Data Pelayanan Surat Keterangan Kematian	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
86	Data Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	Pejabat/Unit/S atker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI			Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
87	Data Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
88	Data Pelayanan Surat Keterangan Domisili Kependudukan	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
89	Data Pelayanan Surat Keterangan Domisili Haji	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
90	Data Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
91	Data Zona Merah	Data pelayanan di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
92	Data PKL	Data PKL dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
93	Data Potensi Linmas	Data potensi linmas di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
94	Data Siskamling Aktif	Data siskamling aktif di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
95	Data Rawan Bencana	Data rawan bencana di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
96	Data Rawan Kamtibmas	Data rawan kamtibmas di tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
97	Data Bangunan Liar	Data seluruh bangunan liar dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	Pejabat/Unit/S atker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI			Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
98	Data Ojeg Pangkalan	Data seluruh ojeg pangkalan dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun tersebut	SEKCAM	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kecamatan Andir	Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)

Bandung, 10 Maret 2023

PPID Pembantu

