

Lampiran Surat Camat Bojongloa Kidul  
 Nomor : B/KI.04/129-Kec. Bojkid/III/2023  
 Tanggal : 29 Maret 2023  
 Perihal : Daftar Informasi Publik dan Data Prestasi  
 Kecamatan Bojongloa Kidul Tahun 2023

PPID Pembantu : Drs. Yogiarto Yoharim, MM  
**KECAMATAN BOJONGLOA KIDUL**

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi			Informasi yang dikecualikan	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumum-kan secara berkala	Wajib diumum-kan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<b>PROFIL PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b>											
A	Profil Kedudukan SKPD Kecamatan Bojongloa Kidul										
	1. Kedudukan dan struktur SKPD Kec. Bojongloa Kidul	<b>LATAR BELAKANG</b> : 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 organisai Perangkat Daerah perlu dibentuk dan ditata kembali Pembentukan SOTK Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Daerah	CAMAT BOJONGLOA KIDUL	SEKCAM		Hard Copy & Soft Copy	√				
	2. Alamat lengkap, telepon, fax	Jl. Leuwipanjang - Kebonlega II Telp. / Fax - Bandung 40234 bojongloakidul2017@gmail.com	KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	3. Visi, misi	<b>VISI</b> : Mewujudkan Kecamatan Bojongloa Kidul yang Terbaik Dalam Pelayanan Publik di Kota Bandung Tahun 2018 <b>MISI</b> : 1. Mewujudkan Pelayanan Publik Prima 2. Meningkatkan Kinerja Pemerintah Kecamatan Bojongloa Kidul secara Efektif, Transparan dan Akuntabel. 3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi				Jangka penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumum-kan secara berkala	Wajib diumum-kan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
4.	Tugas dan fungsi		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft	√				
5.	Profil singkat dan Sejarah SKPD Kec. Bojongloa Kidul	Kecamatan Bojongloa Kidul merupakan salah satu diantara 30 Kecamatan yang berada di wilayah Pemerintah Kota Bandung. Memiliki luas wilayah sebesar 532,731 Ha. Kawasan perencanaan yang jadi lingkup kerja Kecamatan Bojongloa Kidul yaitu Kelurahan Kebonlega, Kelurahan Situsaeur, Kelurahan Cibaduyut, Kelurahan Cibaduyut Wetan, Kelurahan Cibaduyut Kidul, dan Kelurahan Mekanwangi	KASUBAG UMPEGDATIN				√				
B.	Profil Pejabat										
1.	Riwayat pendidikan		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
2.	Riwayat jabatan		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
3.	Riwayat pangkat		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
4.	Riwayat penghargaan		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
5.	Penghargaan yang diakui administrasi		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
C.	Program dan kegiatan SKPD										
1.	Nama Program dan Kegiatan		KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			Hard Copy & Soft Copy	√				
2.	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa di hubungi		KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			Hard Copy & Soft Copy	√				
3.	Target dan atau capaian program dan kegiatan		KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			Hard Copy & Soft Copy	√				
4.	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan		KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			Hard Copy & Soft Copy	√				
5.	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah		KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			Hard Copy & Soft Copy	√				

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi				Jangka penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumum-kan secara berkala	Wajib diumum-kan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD Kec. Bojongloa Kidul		KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Penyusunan dokumen RPJP Kec. Bojongloa Kidul		KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Penyusunan dokumen RPJM Kec. Bojongloa Kidul		-				√				
	- Penyusunan dokumen RKPD Kec. Bojongloa Kidul		-				√				
	- Penerbitan Kecamatan dalam angka		-				√				
	- Penerbitan produk Domestik Bruto		-				√				
	- Penyusunan dokumen RENSTRA SKPD Kec. Bojongloa Kidul		-				√				
	- Penyusunan dokumen RENJA SKPD Kec. Bojongloa Kidul		-				√				
	- Penyusunan dokumen RT/RW Kec. Bojongloa Kidul		KASI PEMERINTAHAN			Hard Copy & Soft Copy	√				
D.	Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD Kec. Bojongloa Kidul										
	1. Kegiatan Sekretariat										
	- Jadwal Musrenbang RKPD Kec. Bojongloa Kidul		KASI EKBANG			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Hasil Publikasi kegiatan		KASI EKBANG			Hard Copy & Soft Copy	√				
	2. Kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik		KASUBAG UMPEGDATIN				√				
	- Identifikasi karakteristik kemiskinan Kecamatan		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Ensiklopedia		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Buku Perencanaan pembangunan daerah, menuju daerah yang maju, mandiri dan bermartabat		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Manual praktis pengelolaan pengaduan		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Profil daerah Kecamatan Bojongloa Kidul		KASI PEMERINTAHAN			Hard Copy & Soft Copy	√				

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi				Jangka penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumum-kan secara berkala	Wajib diumum-kan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	- Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal		KASI EKBANG				√				
	4. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi		KASI EKBANG			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Rencana Pembangunan dan pengembangan perumahan dan pemukiman daerah (RP4D)		KASI EKBANG			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Dokumen Taran transportasi lokal		KASI EKBANG			Hard Copy & Soft Copy	√				
	5. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya		KASI EKBANG			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Buku putih sanitasi Kecamatan		KASI EKBANG			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Dokumen Strategi sanitasi		KASI EKBANG			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Dokumen momerandum program sektor sanitasi		KASI EKBANG			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Dokumen strategi penanggulangan kemiskinan daerah		KASI KESOS			Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Laporan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan		KASI KESOS			Hard Copy & Soft Copy	√				
E.	Ringkasan laporan keuangan										
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran		KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	2. Neraca		KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku		KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	4. laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku		KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	5. Daftar aset dan informasi		KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			Hard Copy & Soft Copy	√				

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi				Jangka penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumum-kan secara berkala	Wajib diumum-kan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
F.	Ringkasan laporan akses informasi publik										
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
	4. Atasan penolakan informasi		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft Copy	√				
G.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan										
	1. Peraturan daerah		SEKCAM			Hard Copy & Soft Copy	√				
	2. Peraturan Walikota		SEKCAM			Hard Copy & Soft Copy	√				
	3. Keputusan Walikota		SEKCAM			Hard Copy & Soft Copy	√				
	4. Keputusan Kepala SKPD		SEKCAM			Hard Copy & Soft Copy	√				
	5. Surat Tugas		SEKCAM			Hard Copy & Soft Copy	√				
H.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang										
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima		SEKCAM				√				
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi		SEKCAM				√				
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak		SEKCAM				√				
	4. Alasan penolakan informasi		SEKCAM				√				



No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi				Jangka penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diuum-kan secara berkala	Wajib diuum-kan serta merta	Wajib diuumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
3.	Anggaran badan publik secara umum		KASUBAG UMPEGDATIN								
4.	Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya		KASUBAG UMPEGDATIN								
5.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat		KASUBAG UMPEGDATIN								
6.	Syarat syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan		KASI PEMERINTAHAN								
7.	data perbendaharaan atau inventaris		KASUBAG UMPEGDATIN								
8.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja		KASUBAG UMPEGDATIN			Hard Copy & Soft					
9.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya		SEKCAM								
10.	Jumlah, Jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya		SEKCAM								

**CAMAT BOJONGLOA KIDUL**

