

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN SUMUR BANDUNG
TAHUN 2025**

Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Bandung

Nomor : 002-DISKOMINFO/2025

Tanggal : 07 Januari 2025

Nama Pejabat : MAULANA FATAHUDIN, S.STP., M.Si

Unit Kerja : KECAMATAN SUMUR BANDUNG

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	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	11
PROFILE PEMERINTAH KOTA BANDUNG							
A							
1	Kedudukan dan struktur SKPD Kec. Sumur Bandung	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 Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
2	Alamat lengkap, telepon, fax	Jl.Lombok No. 6 Bandung 40113 Telp/Fax, 022 - 4205668 E-mail. kec.surban@gmail.com Web: sumurbandung.bandung.go.id	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
3	Visi Misi	Visi : <i>MENJADIKAN KECAMATAN SUMUR BANDUNG TERDEPAN DAN TERPERCAYA DALAM MELAYANAI MASYARAKAT</i> Misi : 1. MENINGKATKAN KAPABILITAS DINAMIS ORGANISASI 2. MEMBENTUK APARATUR YANG HANDAL DAN PROFESIONAL 3. MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA 4. MEWUJUDKAN KOMITMEN BERSAMA YANG KUAT ANTARA PEMERINTAH, SWASTA DAN MASYARAKAT 5. MENCIPTAKAN LINGKUNGAN KECAMATAN SUMUR BANDUNG YANG KONDUSIF	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	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	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	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>	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
5	Profil singkat dan Sejarah SKPD Kec. Sumur Bandung	Kecamatan Sumur Bandung merupakan salah satu diantara 30 Kecamatan yang berada di wilayah Pemerintah Kota Bandung. Memiliki luas wilayah sebesar 284 Ha. Kawasan perencanaan yang jadi lingkup kerja Kecamatan Sumur Bandung yaitu Kelurahan Braga, Babakan Ciamis, Kebon Pisang dan Merdeka	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
B							
1	Riwayat Pendidikan	Riwayat Pendidikan dari Awal Sampai Akhir dari Pendidikan yang di ambil	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	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	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	11
2	Riwayat Jabatan	Jabatan yang pernah di emban dari awal sampai akhir	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
3	Riwayat Pangkat	Pangkat yang telah dilalui dariawal sampai akhir	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
4	Riwayat Penghargaan	penghargaan apa saja yan telah di terima	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
5	Penghargaan yang diakui administrasi	penghargaan yang di akui dan masuk dalam ke administrasian	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
C							
1	Nama Program dan Kegiatan	Program dan Kegiatan yang akan Dilaksanakan oleh Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
2	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa di hubungi	Kasubag Program dan Keuangan, Alamat Kantor	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
3	Target dan atau capaian program dan kegiatan	Target dan Capaian yang akan Dilaksanakan	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Jadwal yang tersusun	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
5	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Anggaran yang sudah ada dan tercatat	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	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	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	11
6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD Kec. Sumur Bandung	Kegiatan pelaksanaan tugas yang penting di Kecamatan Sumur Bandug	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
7	Penyusunan dokumen RPJP	Informasi mengenai Kegiatan yang akan dilakukan oleh Kecamatan untuk Jangka yang akan datang dengan rentang waktu 20 Tahun	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
8	Penyusunan dokumen RPJM	Informasi mengenai Kegiatan yang akan dilakukan oleh Kecamatan untuk Jangka yang akan datang dengan rentang waktu 5 Tahun	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
9	Penyusunan dokumen RKPD	Informasi mengenai Kegiatan yang akan dilakukan oleh Kecamatan untuk Jangka yang akan datang dengan rentang waktu 1 Tahun	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
10	Penerbitan Kecamatan dalam angka	Data mengenai Kecamatan Sumur Bandung dalam Angka	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
11	Penerbitan produk Domestik Bruto	Produk Domestik Bruto yang ada di Kecamatan Ssumur Bandung	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
12	Penyusunan dokumen RENSTRA SKPD Kecamatan Sumur Bandung	Rencana Strategis dalam 5 Tahun kedepan	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
13	Penyusunan dokumen RENJA SKPD Kecamatan Sumur Bandung	Rencana Kerja dalam 1 Tahun kedepan	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
14	Penyusunan dokumen RT/RW	Dokumen tentang RT dan RW yang ada di Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG dan KEU	KASUBAG PROG dan KEU	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
D.							
1	Kegiatan Sekretariat						

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	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	11
2	Jadwal Musrenbang RKPD Kec. Sumur Bandung	Musrenbang telah disusun secara rinci dan pelaksanaan Musrenbang di Tingkat Kecamatan Sumur Bandung dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	KASUBAG PROG. DAN KEU.	KASUBAG PROG. DAN KEU.	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
3	Hasil Publikasi kegiatan	Publikasi telah disusun secara rinci dan pelaksanaan Publikasi di Tingkat Kecamatan, Publikasi kegiatan dilaksanakan sesuai dengan hasil yang telah ditentukan	KASUBAG PROG. DAN KEU.	KASUBAG PROG. DAN KEU.	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
4	Kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik						
5	Identifikasi karakteristik kemiskinan Kecamatan Sumur Bandung	Verifikasi dan Validasi mengenai jumlah warga miskin yang berada di lingkungan Kecamatan Sumur Bandung	Kasi KESOS	Kasi KESOS	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
6	Ensiklopedia	Serangkaian data dan informasi mengenai Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
7	Profil daerah Kecamatan Sumur Bandung	Kecamatan Sumur Bandung 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 Sumur Bandung yaitu Kelurahan Braga, Babakan Ciamis, Kebon Pisang dan Merdeka	KASI PEMERINTAHAN	KASI PEMERINTAHAN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
8	Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi						
9	Dokumen Kantor Berbudaya Lingkungan	Kegiatan Kantor yang mengedepankan pentingnya Budaya Ramah Lingkungan untuk menyelamatkan Bumi dengan cara melaksanakan kegiatan yang berbudaya Lingkungan yang disebut pula Ecooffice.	KASI EKBANG	KASI EKBANG	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
10	Laporan Kantor Berbudaya Lingkungan	Laporan dengan melaksanakan kegiatan Ecooffice di Lingkungan Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASI EKBANG	KASI EKBANG	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
11	Kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya						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	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	11
12	Dokumen Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah	untuk menanggulangi Warga Miskin di Kecamatan Sumur Bandung dibutuhkan Strategi dan Kebijakan yang tepat serta koordinasi yang baik dengan SKPD lainnya	KASI KESOS	KASI KESOS	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
13	Laporan Penanggulangan Kemiskinan Daerah	adanya Laporan mengenai Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan	KASI KESOS	KASI KESOS	Kecamatan Sumur Bandung	Hard Copy & Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
E							
1	Rencana dan laporan realisasi anggaran	Program Kegiatan yang ada di Kecamatan Sumur Bandung dalam bidang Keuangan dalam rangka tercapainya tujuan dari Program Kerja Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG. DAN KEU.	KASUBAG PROG. DAN KEU.	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
2	Neraca	Dokumen mengenai Rincian Perencanaan dan Penggunaan Keuangan dalam bentuk Laporan Keuangan Kegiatan Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG. DAN KEU.	KASUBAG PROG. DAN KEU.	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
3	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Rincian Anggaran Kas Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG. DAN KEU.	KASUBAG PROG. DAN KEU.	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
4	laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Rincian Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG. DAN KEU.	KASUBAG PROG. DAN KEU.	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
5	Daftar aset dan informasi	Laporan Daftar Aset dan Informasi mengenai Kecamatan Sumur Bandung berupa Aset Barang Milik Daerah serta Informasi mengenai Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
F							
1	Jumlah permintaan informasi yang diterima	Informasi yang terkait dengan kegiatan Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan 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	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	11
H							
1	Jumlah permintaan informasi yang diterima	laporan mengenai penyalahgunaan wewenang	SEKCAM	SEKCAM	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
2	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Dokumen Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	SEKCAM	SEKCAM	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
3	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Dokumen permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	SEKCAM	SEKCAM	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
4	Alasan penolakan informasi	adanya peraturan yang berlaku	SEKCAM	SEKCAM	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT							
A							
B							
1	Naskah Akademis, kajian atau pertimbangan terkait perencanaan pembangunan tingkat kota	Dokumen mengenai kajian dan pertimbangan mengenai perencanaan pembangunan tingkat kota	KASUBAG PROG. DAN KEU.	KASUBAG PROG. DAN KEU.	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
2	Masukan masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kota	dokumen mengenai saran dan masukan atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kota	SEKCAM	SEKCAM	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan 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	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	11
3	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan	berita acara dan notulensi dari rapat proses pembentukan peraturan, keputusan danb kebijakan	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
4	Berita acara musrenbang kecamatan dan kota	hasil dari kegiatan musrenbang kecamatan dan kota	KASI EKBANG	KASI EKBANG	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
5	Rancangan peraturan,keputusan atau kebijakan	laporan rancangan peraturan, keputusan dan kebijakan	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
6	Hasil musrenbang kecamatan dan kota	Laporan dari hasil kegiatan musrenbang	KASI EKBANG	KASI EKBANG	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
7	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan	Rumusan Peraturan Keputusan dan kebijakan yang dilakukan	SEKCAM	SEKCAM	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
8	Tahapan musrenbang	Jadwal pelaksanaan kegiatan Musrenbang	KASI EKBANG	KASI EKBANG	Kecamatan Sumur	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penvimpanan atau
9	Tahapan Perda APBD	peraturan daerah terklait dengan APBD dalam kegiatan	SEKCAM	SEKCAM	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
10	Peraturan, Keputusandan atau kebijakan yang telah diterbitkan	Daftar Peraturan, Keputusandan atau kebijakan yang telah diterbitkan	SEKCAM	SEKCAM	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
11	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik	Data Informasi dan kebijakan yang diumumkan kepada publik	SEKCAM	SEKCAM	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
C							
12	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Data dan Informasi mengenai Organisasi, Administrasi, Personil dan Keuangan	KASUBAG PROG. DAN KEU. KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG PROG. DAN KEU. KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan 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	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	11
13	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Data Pegawai yang ada di Lingkup Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
14	Anggaran badan publik secara umum	Data anggaran yang digunakan untuk menunjang kegiatan pelayanan publik di Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG. DAN KEU.	KASUBAG PROG. DAN KEU.	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
15	Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya	Data dan dokumen mengenai Surat perjanjian dengan pihak ketiga	KASUBAG PROG. DAN KEU.	KASUBAG PROG. DAN KEU.	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
16	Surat menyurat pimpinan atau pejabat	Kegiatan mengenai Surat menyurat di Lingkungan Kantor	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
17	Syarat syarat perizinan,izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	Kegiatan Perijinan pelayanan publik di lingkungan Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASI PEMERINTAHAN	KASI PEMERINTAHAN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
18	data perbendaharaan atau inventaris	Dokumen mengenai kegiatan keuangan dan aset milik pemerintah di lingkungan Kantor	KASUBAG PROG. DAN KEU.	KASUBAG PROG. DAN KEU.	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
19	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Rencana Kegiatan Program kerja Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG UMPEGDATIN	KASUBAG UMPEGDATIN	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

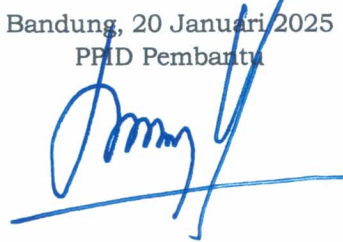
NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	11
20	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Bila ada pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai	SEKCAM	SEKCAM	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
21	Jumlah, Jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Bila ada pelaporan yang dilakukan oleh masyarakat	SEKCAM	SEKCAM	Kecamatan Sumur Bandung	Hard dan Soft Copy	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

Mengetahui,
CAMAT SUMUR BANDUNG
Selaku Tim Pertimbangan Informasi



Dra. Hj. WAHYU RINJANINGSIH, MM
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700211 199003 2 003

Bandung, 20 Januari 2025
PPID Pembantu



MAULANA FATAHUDIN, S.STP., M.Si
Pembina / IV.a
NIP. 197902241997111001