

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN KIARACONDONG**

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi informasi	Pejabat / Unit / Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
Informasi Berkala									
A.	Profil Kedudukan SKPD								
	1. Kedudukan dan struktur SKPD	LATAR BELAKANG : Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka Pemerintah Kota Bandung perlu menata kembali struktur organisasi perangkat 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 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah	Sekretaris Kecamatan		Hard copy & soft copy	√			
	2. Alamat lengkap, telepon, fax	Jl. Babakan Sari No. 177 Telp : (022) 7271011 Fax : -			Hard copy & soft copy	√			
	3. Visi, misi	Visi : Mewujudkan Kecamatan Kiaracondong termaju dalam pelayanan melalui peningkatan kinerja aparatur yang profesional Misi : a) Mewujudkan kecamatan termaju dalam pelayanan; b) Meningkatkan kinerja aparatur yang profesional	Kasi Pemerintahan		Hard copy & soft copy	√			
	4. Tugas dan fungsi	a) mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ; b) mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ; c) mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; d) mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; e) mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah di tingkat kecamatan	Kasi Pemerintahan		Hard copy & soft copy	√			

	5. Profil singkat dan sejarah SKPD	Kecamatan Kiaracondong merupakan salah satu bagian dari wilayah Kota Bandung dengan memiliki luas lahan sebesar + 613,03 Ha. Secara administratif Kecamatan Kiaracondong di batasi oleh :	Kasi Pemerintahan		Hard copy & soft copy	√			
		a) Batas Wilayah Utara : Kecamatan Antapani; b) Batas Wilayah Timur : Kecamatan Antapani & Buah Batu; c) Batas Wilayah Selatan : Kecamatan Batununggal ; d) Batas Wilayah Barat : Kecamatan Ciebenying Kidul							
B.	Profil Pejabat	Terlampir Dalam Daftar Urut Kepangkatan Kec. Kiaracondong	Kasubag Umum dan Kepegawaian						
	1. Riwayat pendidikan				Hard copy & soft copy	√			
	2. Riwayat jabatan				Hard copy & soft copy	√			
	3. Riwayat pangkat				Hard copy & soft copy	√			
	4. Riwayat penghargaan				Hard copy & soft copy	√			
	5. Penghargaan yang diakui administrasi				Hard copy & soft copy	√			
	6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK				Hard copy & soft copy	√			
C.	Program dan kegiatan SKPD				Hard copy & soft copy	√			
	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 dihubungi				Hard copy & soft copy	√			
	3. Target dan atau capaian program dan kegiatan				Hard copy & soft copy	√			
	4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan				Hard copy & soft copy	√			
	5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah				Hard copy & soft copy	√			

	6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD		Sekretaris Kecamatan dan Kasubag Program & Keuangan		Hard copy & soft copy	√			
	- Penyusunan dokumen RPJP daerah	-			Hard copy & soft copy			√	
	- Penyusunan dokumen RPJM daerah	-	Sekretaris Kecamatan dan Kasubag Program & Keuangan		Hard copy & soft copy			√	
	- Penyusunan dokumen RKPD daerah	-			Hard copy & soft copy			√	
	- Penerbitan Produk Domestik Bruto	-			Hard copy & soft copy			√	
	- Penyusunan dokumen RENSTRA SKPD				Hard copy & soft copy			√	
	- Penyusunan dokumen RENJA SKPD				Hard copy & soft copy			√	
D.	Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD								
	1. Kegiatan Sekretariat								
	- Jadwal Musrenbang RKPD Kota Bandung	-			Hard copy & soft copy			√	
	- Hasil Publikasi kegiatan	-			Hard copy & soft copy			√	
	2. Kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik	-	Sekretaris Kecamatan					√	
	- Identifikasi karekteistik kemiskinan	-	Sekretaris Kecamatan dan Kasi Kesos		Hard copy & soft copy			√	
	-Ensiklopedia	-			Hard copy & soft copy			√	
	-Buku Perencanaan pembangunan daerah, menuju daerah maju, mandiri dan bermartabat	-			Hard copy & soft copy			√	
	- Manual praktis pengelolaan pengaduan	-			Hard copy & soft copy			√	
	- Profil daerah	-						√	

	- Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal	-						√	
	3. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi							√	
	- Rencana Pembangunan dan pengembangan perumahan dan pemukiman daerah (RP4D)	-				Hard copy & soft copy		√	
	- Dokumen taran transportasi lokal	-				Hard copy & soft copy		√	
	4. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya							√	
	- Buku putih sanitasi	-	Kasi Kesos			Hard copy & soft copy		√	
	- Dokumen strategi sanitasi	-				Hard copy & soft copy		√	
	- Dokumen momerandum program sektor sanitasi	-				Hard copy & soft copy		√	
	- Dokumen strategi penanggulangan kemiskinan daerah	-				Hard copy & soft copy		√	
	- Laporan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan	-				Hard copy & soft copy		√	
E.	Ringkasan laporan keuangan								
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran	-	Kasubag Program dan Keuangan			Hard copy & soft copy	√		
	2. Neraca	-				Hard copy & soft copy	√		

H.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang								
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	-			Hard copy & soft copy	√			
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	-			Hard copy & soft copy	√			
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	-			Hard copy & soft copy	√			
	4. Alasan penolakan informasi	-			Hard copy & soft copy	√			
Informasi yang serta merta									
Informasi yang wajib tersedia setiap saat									
A.	Daftar informasi publik								
B.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan								
	1. Naskah akademis, kajian atau pertimbangan terkait perencanaan pembangunan tingkat kota	-						√	
	2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kota	-						√	

	3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan							√	
	- Berita acara Musrenbang kecamatan dan Kota	-	Kasi Ekonomi dan Pembangunan					√	
	4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan							√	
	- Hasil Musrenbang kecamatan dan Kota	-	Kasi Ekonomi dan Pembangunan					√	
	5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan							√	
	- Tahapan Musrenbang	-	Kasi Ekonomi dan Pembangunan					√	
	- Tahapan Perda APBD	-	Kasubag Program dan Keuangan					√	
	6. Peraturan, keputusan dan atau kebijakan yang telah diterbitkan	-	Kasubag Umum dan Kepegawaian					√	
	7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam	-						√	
C.	Informasi tentang Organisasi, administrasi								
	1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	-	Kasubag Umum Kepegawaian dan Kasubag Program Keuangan		Hard copy & soft copy			√	

	2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	-	Kasubag Umum Kepegawaian		Hard copy & soft copy			√	
	3. Anggaran badan publik secara umum	-	Sekretaris Kecamatan		Hard copy & soft copy			√	
	4. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya	-	Kasubag Program dan Keuangan		Hard copy & soft copy			√	
	5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat	-	Kasubag Umum dan Kepegawaian		Hard copy			√	
	6. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	-	Kasi Pemerintahan		Hard copy & soft copy			√	
	7. Data perbendaharaan atau inventaris	-	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Penyimpan Barang		Hard copy & soft copy			√	
	8. Agenda kerja pimpinan satuan kerja	-	Kasubag Umum dan Kepegawaian		Hard copy & soft copy			√	
	9. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	-	Sekretaris Kecamatan / Kasubag Umum dan Kepegawaian		Hard copy & soft copy			√	

	10. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	-	Kasi Tramtib		Hard copy & soft copy			√	
--	--	---	--------------	--	-----------------------	--	--	---	--