

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK

### Kecamatan Lengkong Kota Bandung

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 Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang Dikecualikan	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>Profil Kecamatan Lengkong</b>										
	<b>1. Kedudukan dan Struktur SKPD</b>	<p>Latar Belakang : Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di amanatkan dalam undang undang 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.</p> <p>Kecamatan sebagai salah satu prangkat daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2008 tentang Kecamatan sebagai pelaksana teknis Kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.</p> <p>Kecamatan Lengkong yang memiliki luas wilayah 575 Ha.terbagi dalam 7 Kelurahan, 65 RW, dan 530 RT. Adapun Kelurahan kelurahan yang ada di Wilayah Kecamatan Lengkong meliputi 1)Kelurah Cijagra 2)Kelurahan Turangga 3) Kelurahan LInkar Selatan 4)Kelurahan Burangrang 5)Kelurahan Paledang 6) KelurahanCikawao, 7) Kelurahan Malabar.</p>	Sekretaris Kecamatan Lengkong	Sekretaris Kecamatan Lengkong		Hard Copy & Soft Copy	√				5 tahun sekali
	<b>2. Alamat Lemngkap, Telepon, Fax</b>	Jl. Talaga Bodas No. 35 Bandung, Telp : (022) 7310219 Email : kecamatan_Lengkong@gmail.com	Sekretaris Kecamatan Lengkong	Sekretaris Kecamatan Lengkong		Hard Copy & Soft Copy	√				
	<b>3. Visi, Misi</b>	<p>Visi dan misi kecamatan Lengkong merupakan hasil rumusan dan analisis lingkungan organisasi Kecamatan Lengkong. Adapun visi Kecamatan Lengkong adalah</p> <p>Visi : Memantapkan Lengkong bersemangat (bersih, sehat, makmur, aman, nyaman, giat, agamis dan tertib)</p> <p>1. Mewujudkan pelayanan publik prima 2. Mewujudkan kinerja aparatur pemerintah Kecamatan Lengkong yang lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel</p>	Sekretaris Kecamatan Lengkong	Sekretaris Kecamatan Lengkong		Hard Copy & Soft Copy	√				5 tahun sekali

A.	<p><b>4. Tugas dan Fungsi</b></p>	<p>Sebagai institusi formal, keberadaan dan operasional Kecamatan Lengkong senantiasa mengacu kepada landasan hukum pembentukan Kecamatan yang berlaku yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Bandung No.6 Tahun 2006 Tentang Pemekaran dan Pembentukan Wilayah Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung</li> <li>5. Peraturan Walikota Bandung No. 1407 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung.</li> </ol> <p>selanjutnya, kecamatan sebagai Prangkat Daerah menyelenggarakan sebagai tugas Umum Pemerintahan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>b. Mengkoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum</li> <li>c. Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang undangan</li> <li>d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan pasilitas pelayanan umum</li> <li>e. meng koordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan</li> <li>f. Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan; dan</li> <li>g. Melaksanakan pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan.</li> </ol>	Camat Lengkong	Sekretaris Kecamatan Lengkong		Hard Copy & Soft Copy	v				Setiap ada Perubahan
	<p><b>5. Pofil Singkat dan Sejarah SKPD</b></p>	<p>Kecamatan Lengkong merupakan salah satu Kecamatan dari 30 Kecamatan yang ada di Kota Bandung dengan batas wilayah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li># sebelah utara :Kecamatan Sumur Bandung</li> <li># Sebelah Timur : Kecamatan Batununggal</li> <li># Sebelah Selatan : Kecamatan Bandung Kidul</li> <li># Sebelah Barat : Kecamatan Regol</li> </ul>									

Secara geografis Kecamatan Lengkong terletak pada permukaan geografis yang datar dengan curah hujan kurang lebih 2.460 mm/tahun dan dilalui 2 buah sungai yaitu Sungai Cikapundung dan Sungai Cikapundung Kolot. Serta 3 anak sungai yaitu Cikarees, Cibalong Montok dan Anak Kali Cikapundung. Ditinjau dari sudut ketinggian tanah, Kecamatan Lengkong berada pada ketinggian 700 m dpl. diatas permukaan air laut. Suhu maksimum dan minimum di Kecamatan Lengkong berkisar 29,0 – 20,0 Co. .

Kecamatan Lengkong memiliki jumlah penduduk sebanyak 64.544 jiwa, yang terdiri dari 32.169 jiwa laki-laki dan 32.375 jiwa perempuan. Jumlah kepala keluarga (KK) di Kecamatan Lengkong saat ini mencapai sekitar 16.065 KK. Berdasarkan data kependudukan dari kecamatan pada bulan Desember tahun 2016 yang dilihat dari segi kepadatan penduduk sebesar 112 jiwa per hektar dan dilihat dari pertumbuhan penduduk. Sedangkan untuk WNA terdapat 5 orang laki-laki dan 7 orang perempuan.

Camat Lengkong

Sekretaris Kecamatan  
Lengkong

Hard Copy & Soft Copy

v

Setiap ada Perubahan

B	<b>Profil Pejabat</b>	Terlampir dalam Daftar Urut Kepangkatan kecamatan Lengkong kota Bandung	Camat Lengkong	Sekretaris Kecamatan Lengkong, ka. Subag Umum Kepegawaian, data dan Informasi		Hard Copy & Soft Copy	v				Setiap ada Perubahan
	1. Riwayat Pendidikan										
	2. Riwayat Jabatan										
	3. Riwayat Penghargaan										
	4. Riwayat Penghargaan										
	5. Penghargaan yang diakui administrasi										
6. Laporan Harta Kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK											
C	<b>Program dan Kegiatan SKPD</b>		Camat Lengkong	Sekretaris Kecamatan Lengkong		Hard Copy & Soft Copy	v				1 Tahun Sekali
	Program :										
	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran										
	2. Program Peningkatan sarana prasarana aparatur										
	3. program inovasi pembangunan dan kewilayahan										
	4. Peningkatan Peran Kecamatan dan Kelurahan										
	Kegiatan :										
	1. Fasilitasi Peningkatan Perekonomian Masyarakat Kecamatan dan Kelurahan										
	2. Peningkatan Kualitas Penanganan Ketentraman dan Ketertiban tingkat kecamatan dan kelurahan										
	3. Fasilitasi peningkatan Kesejahteraan Sosial kecamatan dan kelurahan										
	4. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat										
5. Fasilitasi Peningkatan Pemerintahan Umum Kecamatan dan kelurahan.											

D	<b>AGENDA KERJA</b>	Agenda Kegiatan Harian Camat	Camat Lengkong	Ka. Sub. Bag. Umum Kepegawaian data dan Informasi	Hard Copy & Soft Copy			√		1 Bulan Sekali
	Camat Lengkong									
E	<b>PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>		Camat Lengkong	Ka. Sie Pemerintahan	Hard Copy & Soft Copy	√				1 Tahun Sekali
	SUMBER DAYA MANUSIA YANG MENANGANI LAYANAN INFORMASI PUBLIK									
	SARANA DAN PRASARANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK									
F	<b>RENCANA KERJA</b>	Informasi rencana kerja SKPD Kecamatan Lengkong Kota Bandung	Camat Lengkong	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Program dan Keuangan	Hard Copy & Soft Copy			√		1 Tahun Sekali
	RENCANA KERJA SKPD									
G	<b>PENGUMUMAN</b>	Informasi Keputusan Walikota Bandung Yang di terima Kecamatan Informasi seputar surat edaran yang dikeluarkan dan yang di terima Informasi seputar rangkaian hari peringatan kota bandung dan hari besar lainnya	Camat Lengkong	Sekretaris Kecamatan Lengkong	Hard Copy			√		
	KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG									
	SURAT EDARAN									
	RANGKAIAN HARI PERINGATAN KOTA BANDUNG									
H	<b>Pemerintahan</b>	Data Jumlah Penduduk kecamatan Lengkong	Camat Lengkong	Kasi Pemerintahan	Hard Copy & Soft Copy					1 Bulan Sekali
	RT/ RW	Jumlah RT RW	Camat Lengkong	Kasi Pemerintahan	Hard Copy & Soft Copy	√				Setiap ada Perubahan
	Rekap Pelayanan	Data Pelayanan kependudukan	Camat Lengkong	Kasi Pemerintahan	Hard Copy & Soft Copy	√				1 Bulan Sekali
	Sarana Informasi	Sarana Informasi Publik (foto)	Camat Lengkong	Kasi Pemerintahan	Hard Copy & Soft Copy	√				Setiap ada Perubahan
I	<b>Ekonomi Pembangunan</b>	Berita Acara musrebang	Camat Lengkong	Kasi Ekbang	Hard Copy & Soft Copy					1 Tahun Sekali
	SK Tim Gorong gorong dan kebersihan	SK Tim Gorong gorong dan kebersihan	Camat Lengkong	Kasi Ekbang	Hard Copy & Soft Copy			√		1 Tahun Sekali
J	<b>Kesejahteraan Sosial</b>	Data nama masjid	Camat Lengkong	Kasi Kesos	Hard Copy & Soft Copy					Setiap ada Perubahan
	Daftar penerima Pangan Non Tunai	Daftar penerima Pangan Non Tunai	Camat Lengkong	Kasi Kesos	Hard Copy & Soft Copy			√		Setiap ada Perubahan
	Daftar Sekolah dan gereja	Daftar Sekolah dan gereja	Camat Lengkong	Kasi Kesos	Hard Copy & Soft Copy	√				Setiap ada Perubahan
	Rekap Bansos	Rekap Bantuan Sosial	Camat Lengkong	Kasi Kesos	Hard Copy & Soft Copy	√				1 Tahun Sekali
	Data PMKS	Data Jumlah PMKS	Camat Lengkong	Kasi Kesos	Hard Copy & Soft Copy			√		1 Tahun Sekali
	Data Raskin	Dat penerima Raskin	Camat Lengkong	Kasi Kesos	Hard Copy & Soft Copy			√		1 Tahun Sekali

<b>K</b>	<b>Program dan keuangan</b>	SK indikator Kinerja Utama kecamatan	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Program dan Keuangan	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy					1 Tahun Sekali
	Usulan Rencana Program dan kegiatan Prioritas TA 2018	Usulan Rencana Program dan kegiatan Prioritas TA 2018	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Program dan Keuangan	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√				1 Tahun Sekali
	LKIP	LKIP Lengkong 2016 maret 2017 Rev 1	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Program dan Keuangan	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√				1 Tahun Sekali
<b>L</b>	<b>Kepegawaian</b>	Kartu Inventaris Ruangan	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Kepegawaian	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Kepegawaian		Hard Copy & Soft Copy					1 Tahun Sekali
	DUK 2017	Daftar Urut Kepangkatan Januari 2017	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Kepegawaian	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Kepegawaian		Hard Copy & Soft Copy	√				Setiap ada Perubahan
	Nominatif 2017	Nominatif Pegawai Januari 2017	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Kepegawaian	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Kepegawaian		Hard Copy & Soft Copy	√				Setiap ada Perubahan
	Laporan Harian Camat	Laporan Harian Camat Bulanan	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Kepegawaian	Sekretaris Camat dan Ka. Sub. Bag. Kepegawaian		Hard Copy & Soft Copy			√		1 Bulan Sekali
										√	1 Tahun Sekali
										√	1 Tahun Sekali