

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN BAWEN
TAHUN 2019**

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/ UNIT/ YANG MENGUASAI	PENANGGUNGJAWA B PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA (SOFT COPY, HARD COPY)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
I	INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA					
1	Informasi Tentang Profil Badan Publik					
	a. Domisili badan publik : Jalan Soekarno - Hatta No. 54Telp. (0298) 522003 Bawen 50661, email : kec.bawen@gmail.com	Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	- OPD	Soft dan hard c	5 tahun
	c. Struktur organisasi : Secara kelembagaan Pemerintahan di pimpin oleh Camat yang membawahi : 1. Sekretariat, 2. Seksi Tata Pemerintahan, 3. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa , 4. Seksi Kesejahteraan Rakyat, 5. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	- OPD	Soft dan hard c	5 tahun
	d. Gambaran umum satuan/unit kerja : 1. Camat, mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan. 2. Sekretaris, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta, evaluasi dan pelaporan; 3. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana dan program serta pengelolaan administrasi keuangan; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolanan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya; 5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan. 6. Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa , mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 7. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat ,mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat; 9. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum , mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;	Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	- OPD	Soft dan hard copy	5 tahun
	e. Profil singkat pejabat struktural 1. Camat, Nama : Gunadi, SH, MM NIP. : 196707161993031013	Subag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Januari-OPD	Soft dan hard copy	5 tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/ UNIT/ YANG MENGUASAI	PENANGGUNGJAWA B PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA (SOFT COPY, HARD COPY)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
	Pangkat/Gol : Pembina/IV.b 2. Sekretaris Kecamatan Nama : Drs. Domingos Goncalves NIP : 196505051989031022 Pangkat/Gol : Pembina/IV.a 3. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Nama : Maria Endah Palupi, SM NIP : 197507141998032003 Pangkat/Gol : Penata Muda Tingkat I/III.b 4. Kepala Subbagian Umpeg Nama : Umi Haniah, SE NIP : 196807271995032004 Pangkat/Gol : Penata/III.c 5. Kasi Tata Pemerintahan Nama : Yossy arisanti Maria C, SE NIP : 197609052010012012 Pangkat/Gol : Penata /III.c 6. Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nama : Barlian Sapeni Puji M, SE NIP : 196205131985032009 Pangkat/gol : PenataTingkat I/III.d 7. Kasi Kesejahteraan Rakyat Nama : Endah Prasasti, S.Pd NIP : 197010271998022002 Pangkat/gol : PenataTingkat I/III.d 8. Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Nama : R. Wisanggeni Hendrojoso, S.Sos NIP : 196806301993091001 Pangkat/gol : Penata Tk I/III.d					
	f. Laporan LHKPN pejabat negara	Subag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Desember-OPD	Soft dan hard copy	5 tahun
2	Ringkasan Informasi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan 1. Kesekretariatan, Pelayanan publik berkaitan dengan pelayanan pembuatan KTP, KK, surat pindah, dll 2. Kasi Pemerintahan a. Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa b. Program penataan administrasi kependudukan c. Program peningkatan system pengawasan internal dan pengemdalian pelaksanaan kebijakan. 3. Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa a. Program pengembangan lingkungan sehat	Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	Pebruari-OPD	Soft dan hard copy	5 tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/ UNIT/ YANG MENGUASAI	PENANGGUNGJAWA B PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA (SOFT COPY, HARD COPY)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
	b. Program peningkatan peran serta dan kesetaraan gender c. Program pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha kecil dan menengah d. Program pengembangan Lembaga ekonomi pedesaan e. Program peningkatan peran perempuan di pedesaan f. Program peningkatan padat karya tunai 4. Kesejahteraan Rakyat a. Program Sosialisasi dan publikasi PAUD b. Program pembinaan dan pemasyarakatan olah raga prestasi di daerah c. Program pembinaan olah raga yang berkembang di masyarakat d. Pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat dan penyandang cacat e. Program peningkatan peran serta kepemudaan f. Program pengembangan wawasan kebangsaan akan nilai nilai luhur budaya bangsa g. Program pengembangan wawasan peningkatan toleransi dan kerukunan dalam kehidupan agama.					
3	Informasi khusus yang berkaitan dengan hak hak masyarakat. 1. Program kegiatan PKH 2. Program kegiatan PSM 3. Program pemberian bantuan bagi penyandang cacat dan komunitas masyarakat pra sejahtera. 4. SOP pembuatan KK, KTP, ijin domisili, IMB dll 5. Data jalan, jembatan, dan lampu 7. Kegiatan Linmas 8. Kegiatan PKK 9. Kegiatan darurat bencana	Tata Pemerintahan PPMD Kesra Trantibum	Kasi Pemerintahan Kasi PPMD Kasi Kesra Kasi Trantibum	Januari-Desember OPD	Soft dan hard	5 tahun
	Ringkasan informasi kinerja badan publik yang sudah dilaksanakan: a. Musrenbang, dilaksanakan pada tanggal 11 Februari 2019, dilaksanakan dalam rangka Untuk mendapatkan masukan mengenai kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan terkait yang didasarkan pada masukan dari hasil Musrenbang desa, serta menyepakati rencana kegiatan lintas desa di kecamatan yang bersangkutan	Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kasi PPMD	Januari-OPD	Soft dan hard copy	5 tahun
4	Ringkasan laporan keuangan	Subag perencanaan dan keuangan	Kasubag perencanaan dan keuangan	Desember-OPD	Soft dan hard copy	5 tahun
5	Ringkasan laporan akses informasi : a. Jumlah pemohon informasi tahun 2018 : 3 orang/instansi b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap informasi : kurang dari 7 hari c. Jumlah pemohon yang dikabulkan : 3 orang/Lembaga d. Tidak ada penolakan terhadap pemohon informasi e. Jumlah pemohon informasi tahun 2019 : 2 lembaga Informasi yang diminta : Demografi dan monografi desa dan profil kecamatan	Kesekretariatan	PIIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard	1 tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/ UNIT/ YANG MENGUASAI	PENANGGUNGJAWA B PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA (SOFT COPY, HARD COPY)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
6	Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan yang mengikat atau berdampak bagi publik. 1. SK Standar pelayanan 2. SK Tim Perijinan tahun 2019, Tk Kecamatan Bawen 3. SK Tim Monitoring dan Evaluasi desa thn 2018 Tk kecamatan Bawen 4. SK Perubahan penunjukan pejabat penata usahaan keuangan dan pejabat pelaksana teknis kegiatan 5. SK Penunjukan pejabat penata usahaan keuangan dan pejabat pelaksana teknis kegiatan pada Kecamatan Bawen. 6. SK Pembentukan Tim Musrenbang Kecamatan Bawen tahun 2019.	Kesekretariatan	Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1-5 tahun
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1 tahun
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh badan public maupun pihak lain yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari badan public yang bersangkutan.	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1 tahun
9	Informasi tentang pengumuman barang dan jasa sesuai prosedur dengan peraturan perundangan terkait	Subag perencanaan dan keuangan	Kasubag perencanaan dan keuangan	Januari-Desember OPD	Soft dan hard copy	1-5 tahun
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap badan publik	Trantib	Kasubag Trantibum	Januari-Desember OPD	Soft dan hard copy	1-5 tahun
II. INFORMASI YANG WAJIB DI UMUMKAN SERTA MERTA						
1	a. Informasi bencana : 1. Waspada banjir di Desa Asinan, Kebakaran Desa Dopleng dan Kandangan. Longsor di Kelurahan Bawen dan Harjosari	Trantib	Kasubag Trantibum	Januari-Desember OPD	Soft dan hard copy	1-5 tahun
2	c. Standar pengumuman informasi, sekurang kurangnya meliputi : d. Proseur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi e. Cara menghindari bahaya dan tau dampak yang timbul f. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang g. Pihak pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang h. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi h. Upaya upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan tau pihak pihak yang berwenang dalam menanggulangi dan tau dampak yang ditimbulkan.	Trantib	Kasubag Trantibum	Januari-Desember OPD	Soft dan hard	1-5 tahun
III. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT.						
1	Daftar informasi public (DIP), yang sekurang kurangnya memuat tentang: a. Nomor b. Ringkasan informasi c. Pejabat atau unit kerja yang menguasai informasi d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi e. Waktu dan tempat pembuatan informasi f. Bentuk informasi yang tersedia	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard	1 tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/ UNIT/ YANG MENGUASAI	PENANGGUNGJAWA B PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA (SOFT COPY, HARD COPY)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
	g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip					
2	Informasi tentang peraturan, keputusan dana atau kebijakan publik yang sekurang kurangnya terdiri a. Dokumen pendukung naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, b. Masukan masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut c. Risalah rapat dari proses pembentukann peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut d. Rancangan peraturan, keputusan, kebijakan tersebut e. Peraturan, keputusan dana tau kebijakan yang telah diterbitkan	Kesekretariatan	Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard	1 tahun
3	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala :	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1 tahun
4	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain: a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi dan personil dan keuangan b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karis atau posisi, sejarah Pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima c. Anggaran badan publik secara umum maupun anggaran secara khusus untit pelaksana teknis serta laporan keuangan. d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan public e. DUK f. Data pension g. Mutasi pegawai	Subag perencanaan dan keuangan Subag umpeg	Kasubag perencanaan dan keuangan Kasubag Umpeg	Januari-Desember OPD	Soft dan hard copy	1-5 tahun
5	Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Kesekretariatan	Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1-5 tahun
6	Surat menyurat pimpinan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Kesekretariatan	Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1 tahun
7	Syarat syarat perizinan, izin yang diterbitkan dana tau dikeluarkan berikut dokumen pendukung dan laporan penataan izin yang diberikan	Pembangunan	Kasi PPMD	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1-5 tahun
8	Data perbendaharaan dan inventaris	Subbag perencanaan dan keuangan	KaSubbag perencanaan dan keuangan	Januari-Desember OPD	Soft dan hard copy	1-5 tahun
9	1. Rencana strategis dan rencana kerja badan publik 2. LAKIP 3. Renstra dan renja	Subbag perencanaan dan keuangan	Kasubag Keuangan dan program	Januari-Desember OPD	Soft dan hard	1-5 tahun
10	Agenda pimpinan satuan kerja	Subag Umum dan kepegawaian	Kasubag Umpeg	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1 tahun
11	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani lalayan informasi publik beserta kuaifikasinya, anggaran layanan informasi peblik serta laporan penggunaannya.:	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1 tahun
12	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal	Kesekretariatan	Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1 tahun
13	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1 tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/ UNIT/ YANG MENGUASAI	PENANGGUNGJAWA B PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA (SOFT COPY, HARD COPY)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
14	Daftar serta hasil hasil penelitian yang dilakukan	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1 tahun
15	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dana tau penyelesaian sengketa	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1 tahun
16	Informasi tentang standar pengumuman informasi bagi badan publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1 tahun
17	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD	Soft dan hard copy	1 tahun

Bawen, 8 September 2020

Camat Bawen

G U N A D I, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19670716 199303 1 013