

PEMERINTAH KABUPATEN KANDEMAN
KECAMATAN KANDEMAN

Jalan Kyai Cabe Nomor 1 KANDEMAN Kode Pos
51356E-mail: kec.KANDEMAN@KANDEMANkab.go.id

KEPUTUSAN
CAMAT KANDEMAN KABUPATEN BATANG
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASIDAN DOKUMENTASI PELAKSANA

NOMOR :

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

CAMAT KANDEMAN
KABUPATEN BATANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu menetapkan Daftar Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Daftar Informasi Publik ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 1965 tentang pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014

tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27);
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI KECAMATAN KANDEMAN
KABUPATEN KANDEMAN TAHUN 2024

KESATU : Daftar Informasi Publik sebagaimana diktum KESATU terdiri dari :

- a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
- b. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta;
dan
- c. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat.

KEDUA : Lembar Daftar Informasi Publik yang tercantum dalam lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di KANDEMAN
Pada tanggal 20 Februari 2024

CAMAT KANDEMAN KAB. BATANG
SELAKU
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA,



KUSRIN, SH, M.Si
NIP.196905121 993011002

SALINAN : Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Bupati KANDEMAN;
2. PPID Kabupaten KANDEMAN
3. Segenap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Kecamatan KANDEMAN Kabupaten KANDEMAN;

Lampiran : Keputusan Camat Kecamatan KANDEMAN Kabupaten
KANDEMANselaku Atasan PPID Pelaksana

Nomor : 487/ 07 /2024

Tanggal : 20 Februari 2024

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KECAMATAN KANDEMAN
KABUPATEN KANDEMAN TAHUN 2024

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 diinformasikan serta- merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
Informasi Berkala									
A	Profil Kedudukan SKPD								
	1. Kedudukan dan struktur SKPD	Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan Perundang - Undangan yang berlaku	Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat	2024	Soft Copy			√	
	2. Alamat lengkap, telepon, fax	Berisi tentang alamat lengkap SKPD Telf dan Fax yang bisa dihubungi	Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat	Pada saat penyusunan Renstra Perubahan SKPD di SKPD 2023	Soft Copy			√	
	3. Visi, Misi	Berisi tentang Visi dan Misi SKPD sesuai Renstra SKPD	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Pada saat penyusunan Renstra Perubahan	Soft Copy			√	

				SKPD di SKPD 2023					
	4. Tugas dan Fungsi	Berisi tentang tugas dan Fungsi SKPD sesuai peraturan Perundang -Undangan yang berlaku	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	2024	Soft Copy			√	
	5. Profil Singkat dan Sejarah SKPD	Berisi tentang Profil dan Sejarah SKPD	Kasubag Perencanaan pada Sekertaris	Pada saat penyusunan Renstra Perubahan SKPD di SKPD 2023	Soft Copy			√	
B	Profil Pejabat								
	1. Riwayat Pendidikan	Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada Sekertaris	Setiap Tahun di SKPD	Hard Copy & Soft Copy			√	
	2. Riwayat Jabatan	Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada Sekertaris	Setiap terjadi mutasi jabatan di SKPD	Hard Copy & Soft Copy			√	
	3. Riwayat Pangkat	Berisi tentang Riwayat kepangkatan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada Sekertaris	Setiap Tahun di SKPD (Penjagaan Pangkat)	Hard Copy & Soft Copy			√	

	4. Riwayat Penghargaan	Berisi tentang Riwayat Penghargaan yang diterima Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada sekretariat	Setiap tahun di SKPD	-	√			
	5. Penghargaan yang diakui administrasi	Berisi tentang penghargaan yang diterima SKPD dan yang diakui secara Administrasi	Subag Umum dan Kepegawaian pada sekretariat			√			
	6. Laporan Harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan	Berisi tentang Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	2024	Soft Copy melalui aplikasi E-LHKPN	√			
C	Program dan Kegiatan SKPD								
.									
	1. Nama Program dan Kegiatan	Berisi tentang program dan kegiatan SKPD pada tahun anggaran berjalan	Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Tahun 2024	Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Penanggung jawab, pelaksanaan program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi	Berisi tentang Penanggung Jawab, Pelaksanaan Program dan Kegiatan SKPD serta No Telf dan atau alamat yang bisa dihubungi	dan Kasubag Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Setiap awal tahun anggaran di SKPD 2024	Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Target dan atau	Berisi tentang Target	Kasubag	Setiap awal	Hard Copy	√			

	produk domestik bruto								
	- Penyusunan dokumen RENSTRA SKPD	Berisi tentang gambaran Pelayanan SKPD dan Isu Isu Strategis berdasarkan tugas dan Fungsi serta Visi Misi Tujuan dan Sasaran Strategi Kebijakan., Rencana Program kegiatan kelompok sasaran, Pendanaan indikatif dan Indikator Kinerja	Kasubag Perencanaan pada sekretariat	Dibuat setiap 5 Tahun sekali di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	- Penyusunan dokumen RENJA SKPD	Berisi tentang Evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu, tujuan sasaran program dan kegiatan	Kasubag Perencanaan pada sekretariat	Dibuat setiap awal tahun anggaran di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	- Penyusunan dokumen RT/RW	Berisi tentang tata ruang di lingkungan	Pemerintahan	Setiap Tahun	Hardcopy				
D	Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD								
.	1. Kegiatan Sekretariat								
	- Jadwal Musrenbang RKPD	Berisi jadwal pelaksanaan Musrebang RKPD	Pemberdayaan Masyarakat	Januari-Februari	Hard Copy				
	- Hasil Publikasi	-	-	-	-	-	-	-	-

	perencanaan pembangunan ekonomi								
	- Rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman daerah (RP4D)	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Dokumen Taran transportasi lokal	-	-	-	-	-	-	-	-
	4. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Buku putih sanitasi	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Dokumen Strategi Sanitasi	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Dokumen memorandum program sektor sanitasi	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Dokumen strategi penanggulangan kemiskinan daerah	-	-	-	-	-	-	-	-

F	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik								
.	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	Rata-rata permintaan informasi yang meliputi berbagai macam pelayanan di kecamatan sebanyak 50 atau lebih setiap bulannya	Yanum	Setiap Bulan	Hard Copy & Soft Copy				
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permintaan informasi adalah pada saat itu juga	Yanum	Situasional	Lisan				
	3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Setiap permintaan informasi di berikan pada saat itu juga,kecuali informasi yang bersifat pribadi .	Yanum	Situasional	Lisan				
	4. Alasan penolakan informasi	Apabila informasi yang diminta bersifat pribadi dan rahasia baik berupa data/ dokumen	Yanum	Situasional	Lisan				
G	Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan								
.	1. Peraturan Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. Peraturan	-	-	-	-	-	-	-	-

	Walikota								
	3. Keputusan Walikota	-	-	-	-	-	-	-	-
	4. Keputusan Kepala SKPD	Berisi keputusan Kepala SKPD sesuai dengan peraturan	Pemerintahan	Situasional	Hardcopy				
	5. Surat Tugas	Berisi perintah penugasan kepada staf terpilih untuk melaksanakan tugas sesuai Tusinya	Kepegawaian	Situasional	Hardcopy				
H	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang								
.	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang	-	-	-	-	-	-	-	-

	ditolak								
	4. Alasan penolakan informasi	-	-	-	-	-	-	-	-
Informasi yang serta merta									
Informasi yang wajib tersedia setiap saat									
A	Daftar informasi publik	Berisi tentang informasi SKPD yang boleh disampaikan kepada masyarakat umum	Yanum	Berkala					
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 kabupaten	-	-	-	-	-	-	-	-

	3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan	Bentuk keputusan : TIM Pelaksana Musrenbang dan membahas tugas TIM Pelaksana	Pemberdayaan Masyarakat	Jan-Feb	Hard Copy				
	- Berita acara musrenbang kecamatan dan kabupaten	Berisi perumusan hasil usulan kepala Desa yang sudah di verifikasi oleh Mitra Bapeda	Pemberdayaan Masyarakat	Feb	Pemberdayaan Masyarakat				
	4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Hasil musrenbang kecamatan dan kabupaten	Berisi usulan hasil dari musyawarah	Pemberdayaan Masyarakat	Februari 2024	HardCopy				
	5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan	Berisi SOP Pelaksanaan Musrenbang	Pemberdayaan Masyarakat	Januari-Februari 2021	HardCopy				
	- Tahapan musrenbang	1. Monitoring Musren Tingkat Desa 2.Verifikasi usulan kegiatan dari desa yang sudah diverifikasi oleh Mitra Bapeda 3.Pelaksanaan Musrenbangcam	Pemberdayaan Masyarakat	Januari-Februari 2024	HardCopy				
	- Tahapan Perda APBD	-	-	-	-	-	-	-	-
	6. Peraturan,	SKPD Kecamatan hanya	Pemerintahan	Situasional	HardCopy				

	Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan	menerbitkan Keputusan							
	7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik	-	-	-	-	-	-	-	-
C	Informasi tentang Organisasi, administrasi, personil dan keuangan								
.	1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. Anggaran badan publik secara umum	Berisi anggaran keuangan untuk kegiatan 1 tahun anggaran	Perencanaan	Awal tahun	Hard Copy & Soft Copy				

4. Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat	Dikelola oleh bagian arsip	Umpeg	Setiap hari	Hard Copy				
6. Syarat syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Data perbendaharaan atau inventaris	Laporan yang berisi asset yang di miliki Kantor kecamatan KANDEMAN	Umpeg	Setiap Tahun	Hard Copy & Soft Copy				
8. Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Berisi daftar kegiatan kepala SKPD	Umpeg	Setiap Bulan	Hard Copy				
9. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan	-	-	-	-	-	-	-	-

	internal serta laporan penindakannya								
	10. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	-	-	-	-	-	-	-	-

Ditetapkan di : KANDEMAN
pada tanggal : 20 Februari 2024

CAMAT KANDEMAN KAB. KANDEMAN
SELAKU

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA,



[Handwritten Signature]
KUSRIN, SH, M.Si
NIP.196905121 993011002