



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN JUAI
KABUPATEN BALANGAN**

**KEPUTUSAN
CAMAT JUAI
KABUPATEN BALANGAN
NOMOR : 486.3/011 /CJ-BLG/2024**

TENTANG

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
PADA KECAMATAN JUAI KABUPATEN BALANGAN**

**CAMAT JUAI
KABUPATEN BALANGAN**

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran tugas dari PPID Kecamatan Juai Kabupaten Balangan guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara tepat dan cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional perlu didukung penyediaan informasi yang memadai;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan pemutakhiran informasi dengan menetapkan Daftar Informasi Publik Kabupaten Balangan Tahun 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22 Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23

tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;
8. Keputusan Bupati Balangan Nomor 188.45/193/Kum TAHUN 2022 tentang pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Balangan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT JUAI KABUPATEN BALANGAN TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) PADA KECAMATAN JUAI KABUPATEN BALANGAN

- KESATU** : Keputusan Camat Juai tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Kecamatan Juai Kabupaten Balangan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU terdiri atas informasi dan wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- KETIGA** : Untuk penetapan informasi yang dikecualikan sebagaimana bersifat rahasia sesuai Undang-Undang, asas kepatutan dan asas kepentingan umum, maka proses Uji Konsekuensi Informasi yang dikecualikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Juai;
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Juai bertanggung jawab kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama selaku Atasan PPID Pembantu;
- KELIMA** : Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun 2024 telah tersedia dan diumumkan pada **ppid.balangankab.go.id** sebagai laman resmi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Balangan;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Juai
pada tanggal : Januari 2024



Camat Juai
NANANG EDWARD, S.Sos., M.M
Penata Tingkat I. IV/b
NIP. 19800127 200604 1 016

Tembusan :
1. TIM PLID Kab.Balangan



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN JUAI
KABUPATEN BALANGAN**

**KEPUTUSAN
CAMAT JUAI
KABUPATEN BALANGAN
NOMOR : 486.3 / 01.2 / CJ-BLG/2024**

TENTANG

**PENETAPAN TIM SEKRETARIAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KECAMATAN JUAI
KABUPATEN BALANGAN**

**CAMAT JUAI
KABUPATEN BALANGAN**

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran tugas dari PPID Pembantu Kecamatan Juai Kabupaten Balangan guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara tepat dan cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Tim Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Juai Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22 Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;
8. Keputusan Bupati Balangan Nomor 188.45/193/Kum TAHUN 2022 tentang pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Balangan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT JUAI KABUPATEN BALANGAN TENTANG PENETAPAN TIM SEKRETARIAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KECAMATAN JUAI KABUPATEN BALANGAN**

KESATU : Keputusan Kepala Kecamatan Juai tentang Penetapan Tim Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Juai Kabupaten Balangan dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

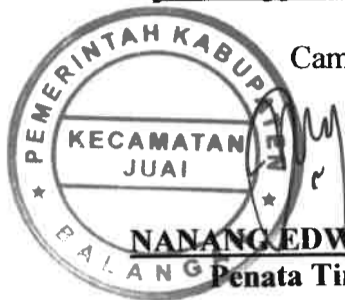
KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah Sebagai berikut :

1. Membantu PPID Pembantu dan menjalankan tugas dan kewenangannya;
2. Menjalankan fungsi kesekretariatan guna mendukung tugas dan kewenangan PPID Pembantu.
3. Membantu PPID Pembantu dalam pengklasifikasian informasi atau perubahannya;
4. Membantu PPID Pembantu dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan Informasi;
5. Membantu PPID Pembantu dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
6. Membantu PPID Pembantu dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;
7. Membantu PPID Pembantu dalam penyelesaian sengketa informasi yang disebabkan ketidakpuasan publik atas pelayanan informasi publik;
8. Membantu PPID Pembantu untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Juai Kabupaten Balangan bertanggung jawab kepada Kepala Camat Juai Kabupaten Balangan melalui PPID Pembantu Kecamatan Juai Kabupaten Balangan;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Juai
pada tanggal : Januari 2024



Camat Juai

NANANG EDWARD, S.Sos., M.M

Penata Tingkat I. IV/b

NIP. 19800127 200604 1 016

Tembusan :

1. TIM PLID Kab.Balangan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT JUAI
KABUPATEN BALANGAN
NOMOR : 456.3 / 2024 / CJ-BLG/2024

SUSUNAN DAN PERSONIL TIM
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KECAMATAN JUAI KABUPATEN BALANGAN

No.	Jabatan dalam PLID	Jabatan dalam Dinas/Badan/Kecamatan
A	PPID	
1.	Pengarah/Atasan PPID Pembantu	Camat Juai
2.	PPID Pembantu	Sekretaris Kecamatan Juai
3.	Sekretariat PPID Pembantu	<div>1. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</div> <div>2. Kasi Pelayanan Publik</div> <div>3. Kasi pemerintahan Umum dan Koordinasi Ketentraman dan ketertiban</div> <div>4. Kasi Penyelenggara Pemerintahan</div> <div>5. Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa</div> <div>6. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</div> <div>7. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</div>
4.	Admin PPID Pembantu	<div>1. Pengadministrasian Pemerintahan</div>

CAMAT JUAI
SELAKU
ATASAN PPID PEMBANTU



NANANG EDWARD, S.Sos.,M.M
Penata Tingkat I. IV/b
NIP. 19800127 200604 1 016

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
KECAMATAN JUAI KABUPATEN BALANGAN

No.	Ringkasan Isi informasi		Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
I INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA							
1	Informasi Tentang Profil Badan Publik						
	a. Domisili badan publik :		Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	– OPD / SKPD / 2024		1 tahun
	Kantor Kecamatan Juai Jl. Setia Karsa No. 03 Desa Mungkur Uyam Kecamatan Jual Kabupaten Balangan Kode Pos 71665						
	b. Struktur organisasi : Secara kelembagaan Pemerintahan di pimpin oleh Camat yang membawahi :		Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	– OPD / SKPD / 2024		1 tahun
	1. Sekretariat						
	2. Seksi Penyelenggara Pemerintahan dan Pelayanan Umum						
	3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa						
	4. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa						
	5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum						
	6. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawalan						
	7. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan						
	c. Gambaran umum satuan/unit kerja :		Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	– OPD / SKPD / 2024		1 tahun
	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 keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;					
	5. Kepala Seksi Penyelenggara Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan.					
	6. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;					
	7. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, melakukan pengawasan dan pembinaan kepada pemerintahan Desa;					
	8. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;					
	d. Profil singkat pejabat	Subag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	– OPD / SKPD / 2024		1 tahun
	1. Camat					
	Nama : NANANG EDWARD,S.Sos.,M.M					
	NIP. : 19800127 200604 1 016					
	Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I. IV/b					
	2. Sekretaris Kecamatan					
	Nama : ERLIYANTI,SE., M.Ak					
	NIP. : 19851020 201001 2 031					
	Pangkat/Gol : Penata Tingkat I. III/d					
	3. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
	Nama : Hujaimah, S.Kom					
	NIP. : 19880212 201001 2 016					
	Pangkat/Gol : Penata III/c					

	4. Kepala Subbagian Umpeg					
	Nama : HJ. YANTI MASITAH, S.Sos.,M.Ap					
	NIP. : 19670319 198703 2 009					
	Pangkat/Gol : Pembina IV/a					
	5. Kasi Penyelenggara Pemerintahan					
	Nama : H.NURYONO,S.Kep					
	NIP. : 19730507 199602 1 002					
	Pangkat/Gol : Penata III/c					
	6. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa					
	Nama : DEWI BUDIASTUTI, S.Pd.,M.M					
	NIP. : 19820305 201001 2 017					
	Pangkat/Gol : Penata Tingkat I. III/d					
	7. Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemdes					
	Nama : FERI ARIANTI,S.Pd.AUD					
	NIP. : 19840215 200701 2 002					
	Pangkat/Gol : Penata III/c					
	8. Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum					
	Nama : MUHAMMAD RUSDI, SE					
	NIP. : 19770304 200501 1 010					
	Pangkat/Gol : Penata Tingkat I. III/d					
	9. Kasi Pelayanan Publik					
	Nama : MILI YUSMAWATI,S.Sos.,M.M					
	NIP. : 19801117 200604 2 024					
	Pangkat/Gol : Penata III/c					
2	Informasi khusus yang berkaitan dengan hak hak masyarakat.					
	1. Monitoring kegiatan PKH	PPMD	Kasi PMD			1 tahun
	2. Monitoring kegiatan UMKM	PPMD	Kasi PMD			
	3. Program pemberian bantuan bagi penyandang cacat dan komunitas masyarakat pra sejahtera.	PPMD	Kasi PMD			
	4. SOP pembuatan KK, KTP, Ijin keramaian, Penggunaan ruas jalan tertentu, IMB dll	Pelayanan Publik	Pelayanan Publik			
	5. Kegiatan Linmas	Trantibum	Kasi Trantibum			
	6. Kegiatan PKK	PPMD	Kasi PMD			
	7. Kegiatan pemantauan korban dan darurat bencana	Trantibum	Kasi Trantibum			
	Ringkasan informasi kinerja badan publik yang sudah dilaksanakan:	Pembinaan dan Pengawasan	Kasi Binwas	Maret		1 Tahun

	Musrenbang, dilaksanakan pada tanggal 08 Februari 2024, 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					
3	Ringkasan Laporan Keuangan Tahunan (LKD/CALK dan Aset)	Subag Program dan keuangan	Kasubag Program dan keuangan	Januari-Desember-OPD / 2024		1 Tahun
4	Ringkasan laporan akses informasi :	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
	a. Jumlah pemohon Informasi tahun 2024 : orang/instansi					
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap informasi : kurang dari hari					
	c. Jumlah pemohon yang dikabulkan : orang/Lembaga					
	d. Tidak ada penolakan terhadap pemohon Informasi					
	e. Jumlah pemohon Informasi tahun 2024 : lembaga					
	Informasi yang diminta : Pelayanan Adminduk di Kecamatan dan Ijin Keramaian/hajat					
5	Informasi tentang peraturan,keputusan dan atau kebijakan yang mengikat atau berdampak bagi publik.	Kesekretariatan	Sekretaris Camat	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
	1. SK Standar pelayanan					
	2. SK Tim Monitoring dan Evaluasi desa thn 2024 Tk Kecamatan Salem					
	3. SK Perubahan penunjukan pejabat penata usahaan keuangan dan pejabat pelaksana teknis					
	4. SK Penunjukan pejabat penata usahaan keuangan dan pejabat pelaksana teknis kegiatan					
	5. SK Pembentukan Tim Musrenbang Kecamatan Salem Tahun 2024.					
6	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi publik berikut pihak	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
7	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh badan publik maupun pihak lain yang mendapatkan izin atau perjanjian	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD / 2024		
8	Informasi tentang pengumuman barang dan jasa sesuai prosedur dengan peraturan perundangan terkait	Subag Perencanaan dan keuangan	Kasubag Perencanaan dan keuangan	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
9	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap badan publik	Trantib	Kasubag Trantibum	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
II INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA						
1	a Informasi bencana :	Trantib	Kasi Trantibum	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
	b Waspada Tanah Longsor					
2	Standar pengumuman informasi, sekurang kurangnya meliputi :	Trantib	Kasi Trantibum	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun

	a. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi				
	b. Cara menghindari bahaya dana tau dampak yang timbul				
	c. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang				
	d. Upaya upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dana tau pihak pihak yang berwenang dalam menanggulangi dana tau dampak yang ditimbulkan.				
III INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT.					
1	Daftar Infrpmasi public (DIP), yang sekurang kurangnya memuat tentang:	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD / 2024	1 tahun
	a. Nomor				
	b. Ringkasan informasi				
	c.				
	d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi				
	e. Waktu dan tempat pembuatan Informasi				
	f. Bentuk informasi yang tersedia				
	h. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip				
2	Informasi tentang peraturan, keputusan dana atau kebijakan publik yang sekurang kurangnya terdiri	Kesekretariatan	Sekcam	Januari-Desember-OPD / 2024	1 tahun
	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				
3	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala :	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD / 2024	1 tahun
4	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain:	Subag Program dan keuangan	Kasubag Program dan keuangan	Januari-Desember-OPD / 2024	1 tahun
	a. DUK				
	b. Data pensiun / BUP				

5	Syarat syarat perizinan, izin yang diterbitkan dana tau dikeluarkan berikut dokumen pendukung dan laporan penataan izin yang diberikan	Pembangunan	Kasi PPMD	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
6	Data perbendaharaan dan inventaris	Subag Program dan keuangan	Kasubag Program dan keuangan	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
7	1. Rencana strategis dan rencana kerja badan publik	Subag Program dan keuangan	Kasubag Program dan keuangan	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
	2. LAKIP					
	3. Renstra dan renja					
8	Agenda pimpinan satuan kerja	Subag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
10	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal	Kesekretariatan	Sekcam	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
11	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
12	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dana tau penyelesaian sengketa	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun
13	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember-OPD / 2024		1 tahun

Juai, Januari 2024

Camat Juai

Selaku

Pengarah/Atasan PPID Pembantu



NANANG EDWARD, S.Sos., M.M

Pembina Tingkat I.IV/b

NIP. 19800127 200604 1 016