

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
KECAMATAN HALONG 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 / 2025		1 tahun
	Kantor Kecamatan Halong Jl. Pembangunan No. 105 Desa Halong Kecamatan Halong Kabupaten Balangan Kode Pos 71666					
	b. Struktur organisasi : Secara kelembagaan Pemerintahan di pimpin oleh Camat yang membawahi :	Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	- OPD / SKPD / 2025		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 Kepegawaian					
	7. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
	c. Gambaran umum satuan/unit kerja :	Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	- OPD / SKPD / 2025		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 / 2025		1 tahun
1. Camat					
Nama : RAHMADI, S. Sos, M. AP					
NIP. : 19810914 201001 1 009					
Pangkat/Gol : Pembina / Iva					
2. Sekretaris Kecamatan					
Nama : Hj. KASTINA, S. Ag, MA					
NIP. : 19730827 200701 2 007					
Pangkat/Gol : Penata Tk I / III.d					
3. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Nama : HERE SUHARMANI					
NIP. : 19711027 199503 1 004					
Pangkat/Gol : Penata / III.c					
4. Kepala Subbagian Umpeg					
Nama : Majidatul Ulya, S. Pd					
NIP. : 19830101 200801 2 032					

	Pangkat/Gol : Penata / III.c					
5. Kasi Pemerintahan						
Nama : YUDIANNOR						
NIP. : 19730505 199303 1 004						
Pangkat/Gol : Penata / III.c						
6. Kasi Pemberdayaan Masyarakat						
Nama : MUHAMMAD, S. Pd. I						
NIP. : 19720212 200701 1 05						
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I / III.b						
7. Kasi Pembangunan						
Nama : HARDIANSYAH, S. Pd						
NIP. : 19750507 200904 1 002						
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / III.d						
8. Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum						
Nama : TAUPIKKURRAHMAN, S. Sos						
NIP. : 19851008 201001 1 014						
Pangkat/Gol : Penata / III.c						
9. Plt. Kasi Pelayanan Publik						
Nama : RUKMINI, S. Pd, MM						
NIP. : 19690725 200701 2 019						
Pangkat/Gol : Penata Tk I / III.d						
2 Informasi khusus yang berkaitan dengan hak hak masyarakat.						
1. Monitoring kegiatan PKH	PPMD	Kasi Pembermas				1 tahun
2. Monitoring kegiatan UMKM	PPMD	Kasi Pembermas				
3. Program pemberian bantuan bagi penyandang cacat dan komunitas masyarakat pra sejahtera.	PPMD	Kasi Pembermas				
4. SOP pembuatan KK, KTP, ijin keramaian, Penggunaan ruas jalan tertentu, IMB dll	Pelayanan Publik	Kasi Pelayanan & Kessos				
5. Kegiatan Linmas	Trantibum	Kasi Trantibum				
6. Kegiatan PKK	PPMD	Kasi Pembermas				
7. Kegiatan pemantauan korban dan darurat bencana	Trantibum	Kasi Trantibum				
Ringkasan informasi kinerja badan publik yang sudah dilaksanakan:	Pembinaan dan Pengawasan	Kasi Pembangunan	Februari			1 Tahun
Musrenbang, dilaksanakan pada tanggal 30 Januari 2025, 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 / 2025		1 Tahun
4	Ringkasan laporan akses informasi :	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember- OPD / 2025		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 Admindak 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 / 2025		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					
	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 pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember- OPD / 2025		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 kerja dari badan publik yang bersangkutan.	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember- OPD / 2025		
8	Informasi tentang pengumuman barang dan jasa sesuai prosedur dengan peraturan perundangan terkait	Subag Perencanaan dan keuangan	Kasubag Perencanaan dan keuangan	Januari-Desember- OPD / 2025		1 tahun
9	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap badan publik	Trantib	Kasubag Trantibum	Januari-Desember- OPD / 2025		1 tahun
II INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA						
1	a. Informasi bencana :	Trantib	Kasi Trantibum	Januari-Desember- OPD / 2025		1 tahun
	b. Waspada Tanah Longsor					
2	Standar pengumuman informasi, sekurang kurangnya meliputi :	Trantib	Kasi Trantibum	Januari-Desember- OPD / 2025		1 tahun
	a. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi					
	b. Cara menghindari bahaya dan atau 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 Infrmasi public (DIP), yang sekurang kurangnya memuat tentang:	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember- OPD / 2025	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 / 2025	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 / 2025	1 tahun
4	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain:	Subag Program dan keuangan	Kasubag Program dan keuangan	Januari-Desember- OPD / 2025	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 / 2025	1 tahun
6	Data perbendaharaan dan inventaris	Subag Program dan keuangan	Kasubag Program dan keuangan	Januari-Desember- OPD / 2025	1 tahun

7	1. Rencana strategis dan rencana kerja badan publik	Subag Program dan keuangan	Kasubag Program dan keuangan	Januari-Desember- OPD / 2025		1 tahun
	2. LAKIP					
	3. Renstra dan renja					
8	Agenda pimpinan satuan kerja	Subag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Januari-Desember- OPD / 2025		1 tahun
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kuaifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya.:	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember- OPD / 2025		1 tahun
10	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal	Kesekretariatan	Sekcam	Januari-Desember- OPD / 2025		1 tahun
11	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember- OPD / 2025		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 / 2025		1 tahun
13	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Kesekretariatan	PPIP Utama/Sekcam	Januari-Desember- OPD / 2025		1 tahun

Halong, 23 April 2025

Camat Halong
Selaku
Pengarah/Atasan PPID Pembantu



RAHMADI, S. Sos, M. AP
Pembina / IVa
NIP. 19810914 201001 1 009