



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN HALONG
KABUPATEN BALANGAN**

**KEPUTUSAN
CAMAT HALONG
KABUPATEN BALANGAN
NOMOR : 486/046/CHL-BLG/2024**

TENTANG

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

**CAMAT HALONG
KABUPATEN BALANGAN**

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran tugas dari PPID Kecamatan Halong 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 HALONG KABUPATEN BALANGAN TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) PADA KECAMATAN HALONG KABUPATEN BALANGAN

KESATU : Keputusan Camat Halong tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Kecamatan Halong 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 Halong;

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Halong 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 : Halong

pada tanggal : 13 Mei 2024

Camat Halong



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

Tembusan :

1. TIM PLID Kab.Balangan

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 / 2024		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 / 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 Kepegawaian					
	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 : 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	Maret		1 Tahun
	Musrenbang, dilaksanakan pada tanggal 24 Januari 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					
	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 / 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 kerja dari badan publik yang bersangkutan.	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 dan dampak yang timbul					

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					
	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 / 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 kerja dari badan publik yang bersangkutan.	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 dan dampak yang timbul					

	c. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang					
	d. Upaya upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan atau pihak pihak yang berwenang dalam menanggulangi dana dan dampak yang ditimbulkan.					
III INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT.						
1	Daftar Informasi publik (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 dan 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 dan atau 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 dan atau 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 yang menangani layanan informasi publik beserta kuaifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya.	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

Halong, 13 Mei 2024

Kabupaten Halong
 selaku
 Pengarah/Atasan PPIP Pembantu

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