

**KECAMATAN CILEDUG**

No.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI			JENIS INFORMASI			RETENSI ARSIP	KETERANGAN (SKPD PENANGGUNG JAWAB)
			ONLINE	CETAK	REKAM	BERKALA	SETIAP SAAT	SERTA MERTA		
1	SEKRETARIAT a. Kasubag Umum dan Kepegawain	1. Pelaksanaan Pengelolaan Kerasipan 2. Penyiapan Kenalkan KGB, Pangkat 3. Penyiapan Pegawai yang akan pensiun 4. Penyiapan bahan untuk mengikuti pendidikan /pelatihan kepeimpinan 5. Cuti Pegawai 6. Simpeg	√	√	√					Kasubag Umum dan Kepegawain
	b. Kasubag Program dan keuangan	1. Pengelolaan administrasi keuangan kecamatan 2. Penyusunan dan pembuatan daftar gaji 3. Pendataan, pengusulan, pembagian pelaporan keuangan 4. Verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan kecamatan 5. Pembuatan renja, rentra dll	√	√	√					Kasubag Program dan keuangan
2	KASI PEMERINTAHAN	1. Fasilitator penataan desa/keurahan 2. Fasilitator penyusunan peraturan desa 3. Fasilitator pelaksanaan tata batas antar desa 4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan AD, DD, Bangub, BanProv 5. RPLMD	√	√	√					KASI PEMERINTAHAN

No.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI			JENIS INFORMASI				RETENSI ARSIP	KETERANGAN (SKPD PENANGGUNG JAWAB)
			ONLINE	CETAK	REKAM	BERKALA	SETIAP SAAT	SERTA MERTA	DIKECUALI KAN		
		6. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemingatan 7. Pelayanan Pembuatan Akte Tanah		√							
3	KASI PENDAPATAN DAN PELAYANAN UMUM	1. Pelayanan Kartu Keluarga 2. Pelayanan KTP 3. Pelayanan Surat Pindah Datang 4. Pelayanan Pembuatan Akter Kematian	√ √ √ √	√ √ √ √							KASI PENDAPATAN DAN PELAYANAN UMUM
4	KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	1. Pelayanan SKCK 2. Pelayanan Perizinan 3. Pelayanan Penerbitan Reklame/Spanduk 4. Pelayanan Ijin Rame-rame 5. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban wilayah 6. Pelayanan Surat Ijin Usaha		√ √ √ √ √ √							KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
5	KASI EKONOMI PEMBANGUNAN	1. Perencanaan Program, pengendalian dan pembinaan pembangunan prasarana fisik 2. Musrembang 3. Pembangunan Non Fisik 4. Pengkoordinasian Penyelenggaraan Lomba Desa/kelurahan 5. Data Bumdes		√ √ √ √ √							KASI EKONOMI PEMBANGUNAN

No.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI				JENIS INFORMASI				RETENSI ARSIP	KETERANGAN (SKPD PENANGGUNG JAWAB)
			ONLINE	CETAK	REKAM	BERKALA	SETIAP SAAT	SERTA MERTA	DIKECUALI KAN			
6	KASI KESEJAHTERAAN RAKYAT	1. Penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan 2. Pemfasilitasian pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, LSM dan Keagamaan 3. Pelayanan Surat Dispensasi Pernikahan 4. Bantuan Sosialisasi Kemasyarakatan		√								KASI KESEJAHTERAAN RAKYAT
A.	PROFIL KECAMATAN											
7	KEDUDUKAN DOMISILI DAN ALAMAT LENGKAP	Kedudukan domisili dan alamat lengkap Kecamatan Ciledug (terdiri dari, Alamat, Nomor Fax/Tlp dan E-mail	√	√		√					5 Tahun	Sekretaris
8	VISI DAN MISI	Berisi tentang Visi dan Misi Kecamatan Ciledug	√	√		√					5 Tahun	Sekretaris
9	TUPOKSI	Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Ciledug	√	√		√					5 Tahun	Sekretaris
10	STRUKTUR ORGANISASI	Struktur Organisasi Kecamatan Ciledug	√	√		√					5 Tahun	Sekretaris

No.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI				JENIS INFORMASI				RETENSI ARSIP	KETERANGAN (SKPD PENANGGUNG JAWAB)
			ONLINE	CETAK	REKAM	BERKALA	SETIAP SAAT	SERTA MERTA	DIKECUALI KAN			
11	GAMBARAN UMUM SATUAN KERJA	Gambaran umum tentang Kecamatan Ciledug berdasarkan tugas dan fungsi serta kedudukan dalam Pemerintahan Kabupaten Cirebon	√	√		√					5 Tahun	Sekretaris
12	PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTURAL	Berisi tentang gambaran umum secara singkat pejabat-pejabat struktural di Kecamatan Ciledug yang berisi tentang Nama, Nomor Tlp/HP, alamat Rumah, Pendidikan dan Penghargaan yang pernah diterima	√	√		√					5 Tahun	Sekretaris
B.	INFORMASI TENTANG PROGRAM DAN KEGIATAN YANG SEDANG DIJALANKAN											
13	NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN	Daftar nama-nama program dan kegiatan tercantum pada RENSTRA dan RENJA Kecamatan Camat Ciledug 2014-2019		√	√	√					Selama Berlaku	Kasubag Program dan Keuangan
14	PENANGGUNGIJAWAB, PELAKSANA PROGRAM DAN KEGIATAN	Penanggungjawab dan pelaksana program dan/atau kegiatan adalah Camat, Sekcam beserta Kepala Seksi dan Kasubag pada Kecamatan Ciledug		√	√	√					Selama Berlaku	Sekretaris
15	TARGET DAN/ATAU CAPAIAN PROGRAM SERTA KEGIATAN	Target dan/atau capaian program serta kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Ciledug		√	√	√					Selama Berlaku	Kasubag Program dan Keuangan

No.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI				JENIS INFORMASI				RETENSI ARSIP	KETERANGAN (SKPD PENANGGUNG JAWAB)	
			ONLINE	CETAK	REKAM	BERKALA	SETIAP SAAT	SERTA MERTA	DIKECUALI KAN				
16	JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN	Jadwal Pelaksanaan mulai awal tahun hingga akhir tahun anggaran tercantum pada Renja dan DPA Kecamatan Ciledug		√	√	√						Selama Berlaku	Kasubag Program dan Keuangan
17	ANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN YANG MELIPUTI SUMBER DAN JUMLAH	Anggaran-anggaran program dan kegiatan DPA/RKA pada Kecamatan Ciledug		√	√	√						Selama Berlaku	Kasubag Program dan Keuangan
18	INFORMASI KHUSUS LAINNYA YANG BERKAITAN LANGSUNG DENGAN HAK-HAK MASYARAKAT	Kegiatan/Even Tahunan Peringatan HUT Kabupaten Cirebon, HUT RI, MTQ/STQ, Peringatan Haris Besar lainnya		√	√	√						Selama Berlaku	Sekretaris
<b>C. RINGKASAN INFORMASI TENTANG DATA DAN KEGIATAN DI LINGKUP KECAMATAN CILEDUG</b>													
19	INFORMASI DATA PENDUDUK, LAHIR, MENINGGAL DAN KEDATANGAN	Data Penduduk		√	√	√						Selama Berlaku	Kepala Seksi pemerintahan
20	DATA DAN INFORMASI KEGIATAN	Terdapat dalam uraian kegiatan dan Tupoksi pada masing-masing Kepala Urusan		√	√	√						Selama Berlaku	Kepala Seksi
21	INFORMASI LAIN YANG MENGGAMBARAKAN AKUNTABILITAS PROGRAM DAN/ATAU KEGIATAN	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		√	√	√						Selama Berlaku	Sekretaris
22	PENINGKATAN PENANGANAN PENYELESAIAN MAALAH DAN LAPORAN KEJADIAN	Data/Laporan Bulanan Kamtibmas		√	√	√						Selama Berlaku	Kepala Seksi Ketertarikan dan Keteriban

No.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI				JENIS INFORMASI				RETENSI ARSIP	KETERANGAN (SKPD PENANGGUNG JAWAB)	
			ONLINE	CETAK	REKAM	BERKALA	SETIAP SAAT	SERTA MERTA	DIKECUALI KAN				
23	DATA DAN REKOMENDASI PERIJINAN IMB, IJIN USAHA, HO DLL	Data Perijinan dan Penertiban Rekomendasi Perijinan		√	√	√						Selama Berlaku	Kepala Seksi Pelayanan Umum
24	DATA SOSIAL, BUDAYA, KESEHATAN DAN AGAMA SERTA KEGIATAN-KEGIATAN	Data dan Kegiatan		√	√	√						Selama Berlaku	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
25	DOKUMEN MUSRENBANG, RPJMD, RKP DAN PROFIL DESA	Dokumen Musrenbang, RPJMD, RKP dan Profil Desa, dan Informasi Program/Kegiatan yang bersumber dari APBN, APBD I dan APBD II		√	√	√						Selama Berlaku	Kepala Seksi ekonomi dan Pembangunan
<b>D. RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN YANG SEKURANG-KURANGNYA TERDIRI DARI :</b>													
26	RENCANA ANGGARAN KECAMATAN CILEDUG	Rencana Anggaran Kecamatan Ciledug yang bersumber APBD dapat dilihat pada Dokumen DPA SKPD		√	√	√						Selama Berlaku	Kasubag Program dan keuangan
27	LAPORAN REALISASI ANGGARAN TAHUNAN YANG BERSUMBER APBD KABUPATEN CIREBON	Laporan Realisasi Anggaran yang bersumber APBD Kabupaten Cirebon pada Laporan Realisasi Keuangan, dan LAKIP Kecamatan Ciledug		√	√	√						Selama Berlaku	Kasubag Program dan keuangan
28	RENCANA DAN LAPORAN REALISASI	Rencana dan laporan realisasi anggaran SKPD Kecamatan Ciledug sebagaimana laporan keuangan		√	√	√						Selama Berlaku	Kasubag Program dan keuangan
29	NERACA	Neraca Kecamatan Ciledug sebagaimana tercantum dalam Laporan Keuangan		√	√	√						Selama Berlaku	Kasubag Program dan keuangan
30	LAPORAN KEUANGAN YANG DISUSUN SESUAI DENGAN STANDAR AKUTANSI YANG BERLAKU	Laporan Keuangan Kecamatan Ciledug yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam sistem keuangan daerah		√	√	√						Selama Berlaku	Kasubag Program dan keuangan

No.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI				JENIS INFORMASI				RETENSI ARSIP	KETERANGAN (SKPD PENANGGUNG JAWAB)	
			ONLINE	CETAK	REKAM	BERKALA	SETIAP SAAT	SERTA MERTA	DIKECUALI KAN				
31	LAPORAN ARUS KAS DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN YANG DISUSUN SESUAI DENGAN STANDAR AKUTANSI YANG BERLAKU	Laporan Keuangan Kecamatan Ciledug yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam sistem keuangan daerah		√	√	√						Selama Berlaku	Kasubag Program dan keuangan
32	DAFTAR ASET DAN INVENTARIS	Daftar kekayaan yang berupa Aset dan Inventaris terdapat pada buku Inventaris Kecamatan Ciledug		√	√	√						Selama Berlaku	Kasubag Program dan keuangan
E.	<b>INFORMASI MENGENAI AKSES INFORMASI PUBLIK</b>												
33	DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) KECAMATAN CILEDUG	Informasi mengenai layanan publik Kecamatan Ciledug di muat dalam Daftar Informasi Publik (DIP)		√	√	√						Selama Berlaku	Camat/ketua PPID Kecamatan
34	LAPORAN AKSES INFORMASI PUBLIK	Laporan Akses Informasi Publik yang dijalankan PPID SKPD dalap dilihat pada Web :		√	√	√						Selama Berlaku	Sekretaris
35	HAK DAN TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI HAK	Hak dan Tata cara Memperoleh Informasi baik Permohonan Informasi ke Badan Publik, Permohonan Keberatan, Permohonan Informasi di Kecamatan Ciledug		√	√	√						Selama Berlaku	Sekretaris
36	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	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 kualifikasinya untuk mendukung kegiatan Kecamatan Ciledug		√	√	√						Selama Berlaku	Sekretaris