

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN BENGALON
KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN 2025**

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
INFORMASI YANG DISEDIAKAN SECARA BERKALA								
1	Infomasi Tentang Badan Publik							
	a. Alamat Lengkap (Telp, Fax & Email)	Sekretariat/ Kasubag Umum	2024		✓	✓	Selama Berlaku	Diisi Oleh OPD
	b. Ruang Lingkup Kegiatan	Sekretariat/ Kasubag Umum			✓	✓	Selama Berlaku	
	c. Visi dan Misi	Sekretariat/ Kasubag Umum			✓	✓	Selama Berlaku	
	d. Tugas & Fungsi	Sekretariat/ Kasubag Umum			✓	✓	Selama Berlaku	
	e. Struktur Organisasi OPD	Sekretariat/ Kasubag Umum			✓	✓	Selama Berlaku	
	f. Profil lengkap pimpinan OPD dan Pejabat Struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan dan penghargaan	Sekretariat/ Kasubag Umum			✓	✓	Selama Berlaku	
	g. Jumlah Pegawai yang bekerja di Badan Publik	Sekretariat/ Kasubag Umum			✓	✓	Selama Berlaku	
2	Ringkasan Infomasi Tentang Program / Kegiatan yang sedang dijalankan							
	a. Laporan bulanan Realisasi anggaranbelanja langsung/laporan fisik	Sekretariat/ Kasubag Program dan Keuangan	2024		✓	✓	Selama Berlaku	
	b. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA & DPA)	Sekretariat/ Kasubag Program dan Keuangan			✓	✓	Selama Berlaku	
	c. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (Musrembang tingkat kecamatan dan kelurahan)	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan			✓	✓	Selama Berlaku	
	d. Informasi Khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak Masyarakat dana khusus bagi masyarakat, BPSP, PKH, e-warung)	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan			✓	✓	Selama Berlaku	
3	Ringkasan Informasi tentang Kinerja dalam lingkungan Badan Publik Berupa Narasi Tentang Realisasi Kegiatan yang telah maupun sedang Dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi :							
	a. Dokumen LKJIP OPD	Sekretariat/ Kasubag Program dan Keuangan	2024		✓	✓	Selama Berlaku	
	b. Informasi yang Menggambarkan akuntabilitas program/kegiatan	Sekretariat/ Kasubag Program dan Keuangan			✓	✓	Selama Berlaku	
4	Ringkasan Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :							
	a. Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran	Sekretariat/ Kasubag Program dan Keuangan	2024		✓	✓	Selama Berlaku	
	b. Neraca	Sekretariat/ Kasubag Program dan Keuangan			✓	✓	Selama Berlaku	
	c. Laporan Arus Kas dan Catatan atas laporan keuangan yang tersusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretariat/ Kasubag Program dan Keuangan			✓	✓	Selama Berlaku	

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Infromasi	Bentuk Informasi			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	d. Daftar Asset dan Inventaris	Sekretariat/ Kasubag Umum			✓	✓	Selama Berlaku	
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :							
	a. Jumlah permintaan informasi yang diterima	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik	2024		✓	✓	Selama Berlaku	
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku	
	c. Jumlah Permintaan Informasi yang dikabulkan baik sebagian dan seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku	
	d. Alasan penolakan informasi	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku	
6	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :							
	a. Informasi tentang prosedur peringkat dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Badan Publik	Sekretariat/ Kasubag Umum	2024		✓	✓	Selama Berlaku	
	b. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sekretariat/ Kasubag Umum			✓	✓	Selama Berlaku	Diisi Oleh bagian Pengadaa an Barang dan jasa
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT								
7	Infomasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sekurang-kurangnya terdiri atas:							
	a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan keputusan atau kebijakan tersebut	Camat dan Seluruh seksi/Subbag	2024		✓	✓	Selama Berlaku	
	b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan,keputusan atau kebijakan tersebut	Camat dan Seluruh seksi/Subbag			✓	✓	Selama Berlaku	
	c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Camat dan Seluruh seksi/Subbag			✓	✓	Selama Berlaku	
	d. Rancangan peraturan,keputusan atau kebijakan tersebut	Camat dan Seluruh seksi/Subbag			✓	✓	Selama Berlaku	
	e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Camat dan Seluruh seksi/Subbag			✓	✓	Selama Berlaku	
	f. peraturan,kebijakan / keputusan yang telah diterbitkan	Camat dan Seluruh seksi/Subbag			✓	✓	Selama Berlaku	
8	Informasi tentang Organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain memuat :							
	a. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejahak pendidikan dan penghargaan yang pernah diterima	Sekretariat/ Kasubag Umum			✓	✓	Selama Berlaku	

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Infromasi	Bentuk Informasi			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.	
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	b. Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Sekretariat/ Kasubag Program dan Keuangan	2024		✓	✓	Selama Berlaku		
	c. data statistik yang dibuat atau dikelola badan publik	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku		
	d. Surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta data dukungnya.	Camat dan Seluruh seksi/Subbag			✓	✓	Selama Berlaku		
	e. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat/ Kasubag Umum			✓	✓	Selama Berlaku		
	f. Data perbendaharaan atau inventaris	Sekretariat/ Kasubag Umum			✓	✓	Selama Berlaku		
	g. Rencana strategis dan rencana kerja badan publik	Sekretariat/ Kasubag Program dan Keuangan			✓	✓	Selama Berlaku		
	h. Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Sekretariat/ Kasubag Umum			✓	✓	Selama Berlaku		
	i. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik				✓	✓	Selama Berlaku	
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA									
9	Informasi dan Publikasi mengenai teknis OPD (Output perBidang/Bagian/Seksi yang afa di OPD berdasarkan pelaksanaan tupoksi)								
	Rekapitulasi penerbitan surat keterangan pernah terbit SKPT	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku		
	Rekapitulasi Mengetahui Ahli Waris	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku		
	Rekapitulasi Penerbitan surat keterangan dispensasi menikah	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku		
	Rekapitulasi surat izin usaha Mikro (IUM)	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku		
	Monografi Kecamatan	Kasi Pembinaan pengawasan pemerintahan Desa			✓	✓	Selama Berlaku		
	Profil Kecamatan	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku		
	Rekapitulasi Penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU)	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku		
	Rekapitulasi penerbitan surat keterangan Domisili Organisasi, Lembaga/Yayasan, Rumah Ibadah dan Majelis Ta'lim	Kasi Pemeritahan Umum			✓	✓	Selama Berlaku		
	Rekapitulasi penerbitan surat keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku		
	Rekapitulasi penerbitan surat keterangan Domisili Koperasi	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku		
	Rekapitulasi penerbitan surat keterangan kelompok tani/nelayan/tambak/ternak/kelompok usaha bersama	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku		

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Rekapitulasi Mengetahui proposal pengusulan infrastruktur	Kasi Pembinaan pengawasan pemerintahan Desa	2024		✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi penerbitan surat keterangan IMB (Pengantar IMB)	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi mengetahui susunan keluarga	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi mengetahui susunan keluarga perceraian (Janda/Duda)	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi mengetahui bencana kebakaran dan banjir	Kasi Pemeritahan PMDK			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi mengetahui tidak mampu (beasiswa)	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi mengetahui belum menikah	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi mengetahui belum bekerja (pernyataan tidak ikatan dinas)	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi mengetahui pengajuan proposal bantuan sosial	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi mengetahui tidak/belum bekerja	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi penerbitan surat keterangan penguasaan tanah (SKPT)	Kasi Pemeritahan Umum			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi penerbitan surat keterangan pelepasan penguasaan tanah (SP3T)	Kasi Pemeritahan Umum			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi penerbitan surat keterangan izin penelitian	Kasi Pembinaan pengawasan pemerintahan Desa			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi menerangkan dhoja/qeum	Kasi Pemeritahan dan Pelayanan Publik			✓	✓	Selama Berlaku	
	Rekapitulasi menerangkan perpanjangan da'l permbangunan	Kasi Pemeritahan Umum			✓	✓	Selama Berlaku	


 Ptt. Camat bengalon
 Permana Lestari, M.Pd
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 19761212 200604 2 017