

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 76 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
11. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 042/327/HK/2020 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pemerintah Kabupaten Buleleng;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Daftar Informasi Publik Kecamatan Buleleng sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Daftar Informasi Publik Kecamatan Buleleng sebagaimana diktum KESATU terdiri dari Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan serta Informasi Publik yang dikecualikan.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu berkewajiban memberikan dan menyampaikan informasi yang wajib disediakan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- KEEMPAT : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pembantu sebagaimana dimaksud dictum Kedua, pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Singaraja
Pada tanggal : 6 Januari 2025
Pit. Lurah Banjar Jawa



Ni Made Trisnawati
NIK. 197011101990032002

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Buleleng di Singaraja, sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng di Singaraja, sebagai laporan;
3. Kepala Dinas Kominfosanti/PPID Utama Kabupaten Buleleng di Singaraja, sebagai laporan;
4. Arsip.

No	Judul informasi	No	Ringkasan isi informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu	Bentuk informasi yang tersedia	Jenis informasi			Jangka waktu penyimpanan
								Secara berkala	Setiap saat	Serta merta	
1	Informasi tentang profil Kelurahan Banjar Jawa	1	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik serta unit-unit dibawahnya.	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
		2	Struktur organisasi, gambaran umum tiap satuan kerja, profil singkat pejabat	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			

		3	Memuat tugas pokok dan fungsi	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan	1	Nama program / kegiatan	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
		2	Penanggung Jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
		3	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
		4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
		5	Anggaran program dan kegiatan yang	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			

3			meliputi sumber dan jumlahnya								
		6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik;	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
	Informasi tentang Laporan Keuangan yang meliputi	1	Rencana dan laporan realisasi anggaran	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
		2	Neraca	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
		3	Laporan Arus kas dan catatan atas Laporan keuangan yang disusun sesuai standar Akuntansi yang berlaku	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
		4	Daftar Aset dan Investasi	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
		5	Ringkasan DPA	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			

4	Ringkasan akses informasi publik	1	Permohonan Informasi Publik yang diterima	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
		2	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
		3	Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak	Lurah	Sekretaris		Softcopy/ Hardcopy	✓			
		4	Alasan penolakan permohonan informasi publik	Lurah	PPID Pembantu		Softcopy	✓			
5	Ringkasan tentang peraturan,	1	Daftar rancangan dan tahap	Lurah	Kasi Kantor Lurah Banjar Jawa		Softcopy	✓			

	keputusan, dan /atau kebijakan yang mengikat dan /atau berdampak bagi sosial yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang – kurangnya terdiri		pembentukan Peraturan Perundang – undangan , Keputusan dan /atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan								
		2	Daftar Peraturan Perundang - undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Lurah	Kasi Kantor Lurah Banjar Jawa		Softcopy	✓			
6	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundangundangan terkait;	1	Pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang undangan terkait	Lurah	Kasi Kantor Lurah Banjar Jawa		Softcopy	✓			

7	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	1	Peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	Lurah	Kasi Pemerintahan Kantor Lurah Banjar Jawa		Softcopy	✓			
8	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, ebakaran, tanah longsor, banjir;	1	bencana alam seperti kekeringan, kebakaran, tanah longsor, banjir;	Lurah	Kasi Pemerintahan Kantor Lurah Banjar Jawa		Softcopy			✓	
9	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan	1	bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan	Lurah	Kasi Pemerintahan Kantor Lurah Banjar Jawa		Softcopy			✓	
10	Bencana social seperti kerusakan social, konflik social antar kelompok atau antar komunitas masyarakat	1	Kerusuhan social, konflik social antar kelompok atau antar komunitas masyarakat	Lurah	Kasi Pemerintahan Kantor Lurah Banjar Jawa		Softcopy			✓	

11	Daftar permintaan Informasi Publik	1	Daftar data Informas Pelayanan Publik	Lurah	PPID Pembantu		Softcopy		✓		
12	Informasi tentang peraturan, keputusan, kebijakan yang dikeluarkan	1	Data tentang Peraturan Keputusan Kebijakan yang dikeluarkan Lurah	Lurah	Sekretaris		Softcopy		✓		
13	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan	1	Data tentang Struktur Organisasi dan administrasi Kepegawaian dan Keuangan	Lurah	Sekretaris		Softcopy		✓		
14	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	1	Surat surat perjanjian dengan Pihak Ketiga	Lurah	Sekretaris		Softcopy		✓		
15	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Kelurahan Banyuasri dalam rangka pelaksanaan	1	Dokumen surat Pimpinan atau pejabat Kelurahan Banyuasri dalam rangka	Lurah	Sekretaris		Softcopy		✓		

	tugas pokok dan fungsinya		pelaksanaan Tupoksi								
16	Dokumen pendukung Syarat perlengkapan ijin yang dikeluarkan	1	Dokumen Pendukung kelengkapan Ijin	Lurah	Kasi Yanum		Softcopy		✓		
17	Data perbendaharaan atau inventaris	1	Dokumen Penatan dan Pengelolaan set dan Inventaris	Lurah	Sekretaris		Softcopy		✓		
18	Rencana strategis dan Rencana Kerja	1	Rentrsa (Rencana Perogram pelaksanaan Pembangunan						✓		