

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)  
KANTOR KECAMATAN TEWAH**

**A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

<b>NO</b>	<b>JENIS INFORMASI</b>	<b>RINGKASAN ISI INFORMASI</b>	<b>PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI</b>	<b>BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Profil Kantor Camat Tawah	Sejarah singkat kecamatan Tawah, Struktur Organisasi, Visi dan Misi, Tugas Pokok dan fungsi, LHKPN Kepala Perangkat Daerah	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Tawah	Hardcopy dan softcopy
2	Ringkasan Tentang Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalani	Nama program dan kegiatan, penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun, Tawah	Hardcopy dan softcopy
3	Laporan Keuangan (audited)	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan	Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun, Tawah	Hardcopy
4	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Sekretaris	Setiap Tahun, Tawah	Hardcopy

5	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun, Tewah	Hardcopy dan softcopy
6	Nama Pejabat di Kantor Camat Tewah	Nama Pejabat di Kantor Camat Tewah	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Tewah	Hardcopy dan softcopy
7	Data Penduduk	Data Jumlah Penduduk Kecamatan Tewah	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris	Setiap Tahun, Tewah	Hardcopy dan softcopy
8	Data RT	Data Jumlah RT Kecamatan Tewah	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris	Setiap Tahun, Tewah	Hardcopy dan softcopy

#### B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
1	2	3	4	5	6	7
1	Data Banjir	Rekapitulasi Data Desa, Kelurahan, RT dan Masyarakat yang terdampak	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap Tahun, Tewah	Hardcopy dan softcopy
2	Data Kebakaran	Rekapitulasi Data Kebakaran	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap Tahun, Tewah	Hardcopy dan softcopy

**C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT**

<b>NO</b>	<b>JENIS INFORMASI</b>	<b>RINGKASAN ISI INFORMASI</b>	<b>PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI</b>	<b>BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Daftar Aset	Daftar Aset yang dimiliki oleh Kantor Camat Tewah	Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun, Tewah	Hardcopy dan softcopy
2	Renstra dan Renja	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kantor Kecamatan Tewah	Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun, Tewah	Hardcopy dan softcopy
3	SOP	SOP Pelayanan Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Kecamatan Tewah	Sub Bagian dan Seksi	Sekretaris	Setiap Tahun, Tewah	Hardcopy dan softcopy

**CAMAT TEWAH,**

\$(ttd\_pengirim}

**HENDRA SURYA, SE.,MM**  
Pembina/IV.a  
NIP. 19720208 201001 1 003