

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN 2026

Narr Hariande Lakhona Bintang, S.STP.,M.Si  
 Nama unit Kerja/OPD yang Menguasai : Kecamatan Kiaracandong

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Informasi tentang Profil Badan Publik</b>					
	<p><b>a. Kedudukan dan Struktur SKPD Kec. Kiaracandong</b>                      Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka Pemerintah Kota Bandung perlu menata kembali Struktur Organisasi Perangkat Daerah yang ada. Struktur Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Sebagai salah satu unsur organisasi Perangkat Daerah perlu dibentuk dan ditata kembali Pembentukan SOTK Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2018</p>	Kasubag Umum, Kepegawaian data dan Informasi	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Kiaracandong, diperbaharui setiap ada perubahan	Hardcopy & Soft Copy	Selama Masih berlaku
	<p><b>b. Alamat Lengkap, telepon dan Fax</b>                      Jl. Lapangan Radar, Babakan Sari III Kota Bandung Telp 02224234793 Fax 02224234793                      Website: <a href="https://multisite.bandung.go.id/kecamatan-kiaracondong/">https://multisite.bandung.go.id/kecamatan-kiaracondong/</a>                      email: Kiaracandong00@gmail.com                      Facebook: Kecamatan Kiaracandong (Fan Page)                      Twitter: @kec_kircon instagram: kec_kircon</p>	Kasubag Umum, Kepegawaian data dan Informasi	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Kiaracandong, diperbaharui setiap ada perubahan	Hardcopy & Soft Copy	Selama Masih berlaku

	<p><b>c. Tugas dan Fungsi</b>  Tugas : Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; Mengoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan; Mengoordinasikan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas pelayanan umum; mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan; membina penyelenggaraan pemerintah desa dan/atau kelurahan; Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan</p> <p><b>Fungsi:</b> selain menyelenggarakan tugas umum pemerintahan tersebut diatas, juga melaksanakan sebagai kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota kepada camat Untuk menanganai sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :  a. perizinan b. Rekomendasi c. Koordinasi d. Pembinaa c. Pengawasan f. fasilitas g. penetapan h. penyelenggaraan dan i. Kewenangan lain yang dilimpahkan</p>	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong, diperbaharui sesuai regulasi terbaru	Softcopy	Selama berlaku
	<p><b>d. Profile Singkat dan Sejarah Singkat Kec Kircon</b>  Kecamatan Kiaracondong merupakan salah satu diantara 30 Kecamatan yang berada di wilayah Pemerintah Kota Bandung, Kecamatan Kiaracondong merupakan salah satu bagian wilayah Karees yaitu Kecamatan Lengkong, Batununggal, Regol dan Kiaracondong Kota Bandung dengan memiliki luas lahan sebesar 613,03 Ha. Secara administratif Kecamatan Kiaracondong dibatasi oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian Utara : Kecamatan Cibeunying Kidul Kota Bandung</li> <li>• Bagian Selatan : Kecamatan Buah Batu Kota Bandung</li> <li>• Bagian Barat : Kecamatan Batununggal Kota Bandung</li> <li>• Bagian Timur : Kecamatan Antapani Kota Bandung</li> </ul> <p>Kondisi Geografis  Kawasan perencanaan yang menjadi lingkup kerja Kecamatan Kiaracondong dapat dilihat dalam tabel berikut ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebon Kangkung</li> <li>• Babakan Sari</li> <li>• Babakan Surabaya</li> <li>• Cicaheum</li> <li>• Sukapura</li> <li>• Kebon Jayanti</li> </ul>	Kasubag Umum, Kepegawaian data dan Informasi	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Kiaracondong	Softcopy	Selama Berlaku

	<b>e. Struktur Organisasi dan Nama Pejabat</b>	Kasubag Umum, Kepegawaian data dan Informasi	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Setiap Perubahan Struktur	Hardcopy & Soft Copy	Selama berlaku
	<b>f. Profile Camat</b> Mochammad Arief Budiman,S.STP NIP: 197712171996121001 Pangkat/Gol : Pembina TK.I /IVb	Nama: Kasubag Umum, Kepegawaian data dan Informasi	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Saat Pengangkatan Pejabat	Softcopy	Selama Masa Jabatan
	<b>g. Informasi PPID Pembantu</b> PPID, alamat layanan, jam pelayanan, prosedur permohonan informasi	Nama PPID Pembantu	Camat Selaku Atasan PPID Pembantu	Kecamatan Kiaracondong, diperbaharui apabila ada perubahan	Hardcopy & Soft Copy	Selama berlaku
<b>2</b>	<b>Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;</b>					
	nama program dan kegiatan	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Kasubag Umum, Kepegawaian data dan Informasi	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	Selama Berlaku
	target dan/atau capaian program dan kegiatan	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan dan Para PPTK	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Para PPTK	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	agenda penting terkait pelaksanaan tugas Kecamatan	Sekretaris Kecamatan	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	3 Tahun
	Penyusunan Dokumen RENSTRA SKPD Kecamatan Kiaracondong	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	Permanen
	Penyusunan Dokumen RENJA SKPD Kecamatan Kiaracondong	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Program Pelayanan Administrasi Kecamatan = Pelayanan administrasi surat keterangan, rekomendasi, dan fasilitasi pelayanan publik lainnya	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Pembinaan dan Monitoring Kelurahan = Kegiatan pembinaan administrasi dan evaluasi kinerja kelurahan di wilayah kecamatan	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	hardcopy, softcopy dan Dokumentasi	5 Tahun
	Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan = Forum perencanaan partisipatif untuk menyusun prioritas pembangunan wilayah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	hardcopy, softcopy dan Dokumentasi	5 Tahun
	Program Pemberdayaan Masyarakat = Pembinaan PKK, Karang Taruna, LPM, dan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	hardcopy, softcopy dan Dokumentasi	5 Tahun
	Penanganan Ketertiban dan Keamanan Wilayah = Koordinasi dengan unsur kewilayahan dalam menjaga ketertiban umum	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	hardcopy, softcopy dan Dokumentasi	3 Tahun
	Program Kebersihan dan Lingkungan = Kegiatan kerja bakti, pengelolaan lingkungan dan penghijauan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	hardcopy, softcopy dan Dokumentasi	3 Tahun
	Program Kesejahteraan Sosial = Verifikasi dan fasilitasi data penerima bantuan sosial	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	hardcopy, softcopy dan Dokumentasi	5 Tahun
	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Kecamatan = Evaluasi capaian program dan realisasi anggaran	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun

<b>3</b>	<b>Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik</b>					
	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan = Dokumen evaluasi kinerja tahunan yang memuat target, indikator, realisasi dan analisis capaian	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Setiap Akhir Tahun Anggaran	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Perjanjian Kinerja Camat = Dokumen komitmen kinerja antara Camat dan Walikota yang memuat sasaran dan indikator kinerja	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	2026, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Laporan Realisasi Program & Kegiatan = Uraian pelaksanaan kegiatan, capaian output, outcome, serta tingkat serapan anggaran	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	2025, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Monitoring dan Evaluasi (Monev) = Hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan dan tindak lanjut perbaikan	Sekretariat Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Berkala	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) = Data capaian indikator strategis kecamatan sesuai RENSTRA	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	2025, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Laporan Pelayanan Publik = Data jumlah layanan administrasi, waktu penyelesaian, dan tingkat kepuasan masyarakat	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	2025, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	3 Tahun
	Evaluasi Pelaksanaan Musrenbang = Jumlah usulan masyarakat, tingkat realisasi, dan tindak lanjut	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	2025, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
<b>4</b>	<b>laporan keuangan yang telah diaudit</b>					
	rencana dan laporan realisasi anggaran	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat Selaku KPA	2025, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	10 Tahun
	neraca	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	2025, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	10 Tahun
	laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	2025, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	10 Tahun
	daftar aset dan investasi	Kasubag Umum, Kepegawaian data dan Informasi	Camat	2025, Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	Permanen
<b>5</b>	<b>laporan akses Informasi Publik;</b>					
	Jumlah permohonan informasi publik yang diterima, disetujui, ditolak, atau masih diproses oleh PPID Kecamatan	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Uraian mekanisme pelayanan informasi, waktu tanggapan, kendala yang dihadapi	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Ringkasan keberatan atau sengketa informasi yang diterima dan tindak lanjutnya	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Daftar informasi yang diumumkan secara berkala, serta media publikasi (website, papan pengumuman, media sosial)	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Uraian capaian target layanan informasi, kepuasan pemohon, rekomendasi perbaikan	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
<b>6</b>	<b>Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;</b>	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun

<b>7</b>	<b>Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik</b>					
	Mekanisme Permohonan Informasi = Panduan bagaimana masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi publik, termasuk syarat, formulir, dan prosedur	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Selalu Tersedia	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Formulir Permohonan Informasi	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Diperbaharui sesuai kebutuhan	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Waktu Pelayanan Informasi = Jam layanan PPID, batas waktu tanggapan permohonan informasi (sesuai UU 14/2008)	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Setiap Hari Kerja	Softcopy	5 Tahun
	Media Pengajuan Permohonan = Informasi dapat diajukan melalui langsung, email, surat, telepon, atau sistem online jika tersedia	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Selalu Berlaku	Softcopy	5 Tahun
	Prosedur Keberatan = Panduan bagi pemohon yang merasa ditolak informasi untuk mengajukan keberatan atau sengketa ke Komisi Informasi	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Selalu Berlaku	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
<b>8</b>	<b>Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;</b>					
	Mekanisme Pengaduan = Panduan lengkap cara masyarakat menyampaikan pengaduan terkait penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran pelayanan publik	PPID Pembantu dan Sekretaris Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Selalu Tersedia	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Media Pengaduan = Pengaduan dapat dilakukan melalui: kantor kecamatan, email resmi, telepon, surat, atau sistem online jika tersedia	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Setiap Hari Kerja	Softcopy	5 Tahun
	Formulir & Dokumen Pendukung = Formulir pengaduan dan dokumen pendukung yang perlu dilampirkan	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Diperbaharui sesuai kebutuhan	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Alur Penanganan Pengaduan = Tahapan penyampaian, verifikasi, tindak lanjut, dan pelaporan hasil pengaduan	Sekretariat Kecamatan dan PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Selalu Berlaku	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Tindak Lanjut & Pelaporan = Informasi tentang penyelesaian pengaduan, rekomendasi tindakan, dan laporan hasil ke publik	Sekretariat Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Setiap Pengaduan selesai di Proses	Softcopy	5 Tahun
	Layanan Konsultasi = Kontak petugas yang dapat dihubungi untuk konsultasi atau informasi lebih lanjut	PPID Pembantu	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Setiap Hari Kerja	Softcopy	5 Tahun
<b>9</b>	<b>Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;</b>					
	tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	tahap pemilihan	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	tahap pelaksanaan	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun

10	<b>Informasi tentang ketenagakerjaan</b>					
	Data Tenaga Kerja Kecamatan = Jumlah pegawai negeri sipil, tenaga honorer, dan staf kecamatan beserta jabatan dan unit kerja	Kasubag Umum, Kepegawaian data dan Informasi	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Diperbaharui Setiap Mutasi Pegawai	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
11	<b>Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik</b>					
	Prosedur Peringatan Dini = Panduan penggunaan alarm, sirene, sistem SMS/WA darurat, dan tanda peringatan di kantor kecamatan	Sekretariat Kecamatan dan Kasubag Umum, Kepegawaian data dan Informasi	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Selalu Tersedia	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Prosedur Evakuasi = Alur evakuasi pegawai dan pengunjung, jalur evakuasi, titik kumpul, dan petugas evakuasi	Sekretariat Kecamatan dan Petugas Keamanan	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Selalu Tersedia	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Kontak Darurat = Nomor telepon petugas keamanan, BPBD Kota Bandung, pemadam kebakaran, dan instansi terkait	Sekretariat Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Selalu diperbaharui	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun
	Simulasi dan Latihan = Jadwal simulasi kebakaran, gempa, dan bencana lainnya untuk pegawai dan masyarakat	Sekretariat Kecamatan dan Petugas Keamanan	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Sesuai Jadwal Latihan	Softcopy dan Dokumentasi Foto	5 Tahun
	Panduan Tindak Lanjut Darurat = Langkah-langkah setelah evakuasi: laporan, koordinasi dengan pihak berwenang, bantuan medis	Sekretariat Kecamatan	Camat	Kecamatan Kiaracondong, Selalu Berlaku	Hardcopy & Soft Copy	5 Tahun

**Bandung, Februari 2026**



**Hariande Lakhona Bintang, S.STP.,M.Si**  
 Pembina, IV/a  
 NIP. 198702282006021001