

DAFTAR DAN KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK KECAMATAN KLUNGKUNG

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

| NO | RINGKASAN ISI INFORMASI | PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI | PANANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | <p>Profil OPD Kecamatan Klungkung</p> <p>a. Alamat Lengkap OPD Kecamatan Klungkung</p> <p>b. Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>c. Struktur Organisasi</p> <p>d. Profil Singkat Pejabat Struktural</p> <p>e. LHKPN yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh KPK untuk diumumkan</p> | <p>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> | <p>Camat Klungkung</p> <p>Camat Klungkung</p> <p>Camat Klungkung</p> <p>Camat Klungkung</p> | <p>Kecamatan Klungkung</p> <p>Kecamatan Klungkung</p> <p>Kecamatan Klungkung</p> <p>Kecamatan Klungkung</p> | <p>- Jalan Raya Besakih No. 1 Semarapura</p> <p>-</p> | |
| | <p>Program dan/ atau Kegiatan OPD Kecamatan Klungkung</p> <p>a. Program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan</p> <p>Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</p> <p>b. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.</p> <p>Kegiatan fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa</p> | <p>Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat</p> | <p>Camat Klungkung</p> <p>Camat Klungkung</p> | <p>Setiap Bulan di Kantor Kecamatan Klungkung</p> <p>Setiap Bulan di Kantor Camat Klungkung Setiap Bulan di Kantor Camat Klungkung</p> | <p>- Laporan Monitoring Posyandu dan Laporan Pembinaan Lomba Desa/ Kelurahan</p> <p>- Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Berkas Kelengkapan Amprah Keuangan Desa</p> <p>- Laporan Monitoring Serapan Anggaran Pemerintah Desa</p> | <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------|---|---|---|---------|
| | | | | Nopember dan Desember di Kantor Camat Klungkung | - Surat Keputusan Camat Klungkung tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa | 1 Tahun |
| c. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Camat Klungkung | Setiap Bulan di Kantor Camat Klungkung | - Softcopy dan Hardcopy RKA dan DPA Induk dan Perubahan | 5 Tahun | |
| Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Camat Klungkung | Setiap Bulan di Kantor Camat Klungkung | - Laporan Realisasi Keuangan OPD Kecamatan Klungkung | 5 Tahun | |
| Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan | Camat Klungkung | Bulan Pebruari di Kantor Camat Klungkung | - Dokumen Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK) Kecamatan Klungkung | 1 Tahun | |
| | | | Setiap Triwulan di Kantor Camat Klungkung | - Laporan Swadaya Murni Masyarakat Desa dan Kelurahan | 1 Tahun | |
| Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Camat Klungkung | Setiap Tahun di Kantor Camat Klungkung | - | | |
| d. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban | Camat Klungkung | Setiap Bulan di Kantor Camat Klungkung | - Laporan Monitoring tentang kerawanan sosial dan Laporan Monitoring penduduk nonpermanen | 1 Tahun | |
| e. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban | Camat Klungkung | Setiap Hari Raya Nyepi dan Tahun Baru di Kantor Camat | - Berita Acara Kesepakatan Bersama pihak luar | 1 Tahun | |
| Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah | Kepala Seksi Sosial Budaya | Camat Klungkung | Januari di Kantor Camat Klungkung | - Surat Keputusan Camat Klungkung tentang Lomba Ogoh-ogoh | 1 Tahun | |
| | | | Pebruari di Kantor Camat Klungkung | - Notulen Rapat Persiapan Lomba Ogoh-ogoh | 1 Tahun | |
| | | | Maret di Lapangan | - Laporan Monitoring Gladi Ogoh-ogoh | 1 Tahun | |
| | | | April di Dinas Sosila dan Lapangan | - Lembar Koordinasi HUT Puputan Klungkung dan Laporan Monitoring Lomba HUT Puputan | 1 Tahun | |
| | | | Mei, Juni, September, Oktober di Banjar Budaga | - Laporan Monitoring Gong Kebyar Anak-anak | 1 Tahun | |
| | | | Juli di Dinas Sosial | - Lembar Koordinasi HUT Kemerdekaan RI | 1 Tahun | |
| | | | Agustus di Lapangan | - Laporan Monitoring Lomba HUT Kemerdekaan RI | 1 Tahun | |

| | | | | | |
|--|---|-----------------|---|---|--|
| f. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | Kepala Seksi Sosial Budaya | Camat Klungkung | Nopember dan Desember di Lapangan | - Lembar Koordinasi Kegiatan Festival Nusa Penida dan Laporan Monitoring Pelaksanaan Festival Nusa Penida | 1 Tahun |
| | | | Januari / Pebruari di Puskesmas Klungkung I dan II | - Lembar Koordinasi Dengue Demam Berdarah ke Puskesmas Klungkung I dan II | 1 Tahun |
| | | | Maret / Mei di Kantor Camat Klungkung | - Notulen Rapat Desa Siaga, DBD, PSN | 1 Tahun |
| | | | Juni / Juli di Desa | - Laporan Monitoring Lapangan PMKS dan Wilayah Endemis | 1 Tahun |
| | | | Agustus / Desember di Desa | - Laporan Kegiatan Monitoring PSN di Desa | 1 Tahun |
| | | | Januari di Kantor Camat Klungkung | - Surat Keputusan Camat Klungkung tentang Prsenijar dan UKS | 1 Tahun |
| | | | Pebruari di Lapangan | - Laporan Monitoring Pelaksanaan Porsenijar | 1 Tahun |
| Kegiatan Koordinasi Pemeliharaan Prasaranan dan sarana pelayanan umum | Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan | Camat Klungkung | Maret di Dinas Pendidikan | - Lembar Koordinasi UKS ke Dinas Pendidikan | 1 Tahun |
| | | | April, Juni, Agustus, September, Oktober, Desember di Sekolah | - Laporan Monitoring Dan Pembinaan UKS ke Sekolah | 1 Tahun |
| | | | Mei, Juli, Nopember di Lapangan | - Laporan Monitoring Pembinaan Para Atlet ke Lapangan | 1 Tahun |
| Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat | Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan | Camat Klungkung | Setiap Tahun di Kantor Camat Klungkung | - Notulen Rapat Pembinaan Persampahan | 1 Tahun |
| | | | Kepala Seksi Tata Pemerintahan | Camat Klungkung | Setiap Tahun di Kantor Camat Klungkung |
| Kinerja OPD Kecamatan Klungkung a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Camat Klungkung | | | Setiap Saat di Kantor Camat Klungkung |
| | | | Setiap 1 Tahun 1 Kali di Kantor Camat Klungkung | - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | 5 Tahun |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----------------|---|--|---------|
| 3 | b. | Laporan Capaian Indikator Kinerja (CIK) | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Camat Klungkung | Setiap Bulan di Kantor Camat Klungkung | Laporan Kinerja Capaian Indikator Kinerja Januari s/d Desember | 1 Tahun |
| | c. | Evaluasi Renja Triwulan | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Camat Klungkung | Setiap Triwulan I,II,III,IV | Laporan Evaluasi RENJA Triwulan I dan II | 5 Tahun |
| | d. | Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban (LKJP) | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Camat Klungkung | Setiap 1 Tahun 1 Kali di Kantor Camat Klungkung | Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban (LKJP) | 5 tahun |
| 4 | Laporan Keuangan OPD Kecamatan Klungkung meliputi : | | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Camat Klungkung | Setiap 1 Tahun 1 Kali di Kantor Camat Klungkung | Laporan Keuangan | 5 Tahun |
| | a. | Laporan Realisasi Anggaran (LRA) | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Camat Klungkung | Setiap 1 Tahun 1 Kali di Kantor Camat Klungkung | Laporan Operasional | 5 Tahun |
| | b. | Laporan Operasional | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Camat Klungkung | Setiap 1 Tahun 1 Kali di Kantor Camat Klungkung | Laporan Perubahan Ekuitas 2 | 5 Tahun |
| | c. | Laporan Perubahan Ekuitas | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Camat Klungkung | Setiap 1 Tahun 1 Kali di Kantor Camat Klungkung | Laporan Neraca Tahun | 5 Tahun |
| | d. | Neraca | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Camat Klungkung | Setiap 1 Tahun 1 Kali di Kantor Camat Klungkung | Laporan CALK | 5 Tahun |
| | e. | Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Camat Klungkung | Setiap 1 Tahun 1 Kali di Kantor Camat Klungkung | Laporan Daftar Aset dan Inventaris | 5 Tahun |
| | f. | Daftar Aset Dan Inventaris | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Camat Klungkung | Setiap Tahun 2 Kali | | 5 Tahun |
| | Laporan akses informasi Publik pada OPD KEcamatan Klungkung | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Camat Klungkung | Setiap Hari Kerja di Kantor Camat Klungkung | buku registrasi ahli waris, silsilah dan penyanding | 5 Tahun |
| | a. | Jumlah permintaan informasi public yang diterima | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Camat Klungkung | Setiap Hari Kerja di Kantor Camat Klungkung | buku registrasi SKCK, SKTM, Keterangan Menikah, Surat Keterangan Meninggal | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|---|---|--|-----------------|---|---|-------------------------------|
| 5 | <p>b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi public</p> <p>c. Jumlah permintaan informasi public yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi public yang ditolak</p> <p>d. Alasan penolakan informasi public</p> | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Camat Klungkung | Setiap hari Kerja di Kantor Camat Klungkung | <p>buku registrasi Surat Keterangan Orang yang Sama, Surat Keterangan Almarhum, Surat Keterangan Tanggal Lahir Berbeda, Surat Keterangan domisili dan Surat Keterangan Rupa-rupa/ lainnya</p> <p>- Buku registrasi Proposal</p> <p>- Standar Operasional Prosedur</p> | <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> |
| 6 | <p>Peraturan, Keputusan, dan/ atau Kebijakan yang mengikat dan/ atau berdampak bagi public</p> <p>a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang- undangan, keputusan, dan/ atau kebijakan yang dalam proses pembuatan</p> <p>b. Daftar peraturan perundang – undangan, keputusan, dan/ atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan</p> | | | | | |
| 7 | <p>Prosedur memperoleh informasi public pada OPD Kecamatan Klungkung</p> <p>a. Tata cara memperoleh informasi layanan ...</p> <p>b. Tata cara memperoleh informasi layanan ...</p> <p>c. Dst.</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|----------|-----------------|---|----------------------------|---------|
| 8 | Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh OPD Kecamatan Klungkung | | | | | |
| 9 | Pengadaan barang dan jasa OPD Kecamatan Klungkung Tahun 2023 | | | | | |
| | a. Rencana umum pengaduan (RUP) barang dan jasa | PPK / PA | Camat Klungkung | Setiap 1 Tahun 1 Kali di Kantor Camat Klungkung | - Aplikasi SIRUP | 1 tahun |
| | b. Tahap pemilihan : | | | | | |
| | - Tahap pemilihan pengadaan barang dan jasa ... | PPBJ | PPBJ | Setiap Bulan di Kantor PPBJ dan di Kantor Camat Klungkung | - Aplikasi SPSE / EKATALOG | 1 Tahun |
| | - Tahap pemilihan pengadaan barang dan jasa ... - Dst. | | | | | |
| | c. Tahap pelaksanaan : | | | | | |
| | - Tahap pelaksanaan barang dan jasa ... | PPK | PPK | Setiap Bulan di Kantor PPBJ dan di Kantor Camat Klungkung | - Aplikasi SPSE / EKATALOG | 1 Tahun |
| | - Tahap pelaksanaan barang dan jasa ... - Dst. | | | | | |
| 10 | Informasi tentang ketenagakerjaan pada OPD Kecamatan Klungkung | | | | | |
| 11 | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor OPD Kecamatan Klungkung | | | | | |

Mengetahui :
Camat Klungkung



Semarapura, 24 Juli 2023
PPID Camat Klungkung

I Nengah Parwata, SH
19780909 199803 1 007

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA-MERTA

| NO | RINGKASAN ISI INFORMASI | PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI | PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
|----|-----------------------------------|--|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 1 | Informasi bencana alam | Kasi Trantib (Dewa Nyoman Cetra, SH.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | -Waktu pembuatan informasi saat setelah kejadian - Tempat pembuatan informasi di Kantor Camat Klungkung | - Secara Manual melalui Buku Rupa-rupa bencana - Secara Digital melalui Ms. Word sebagai bentuk pelaporan bulanan | 5 Tahun |
| 2 | Informasi Keadaan bencana nonalam | Kasi Trantib (Dewa Nyoman Cetra, SH.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | -Waktu pembuatan informasi saat setelah kejadian - Tempat pembuatan informasi di Kantor Camat Klungkung | - Secara Manual melalui Buku Rupa-rupa bencana - Secara Digital melalui Ms. Word sebagai bentuk pelaporan bulanan | 5 Tahun |
| 3 | Informasi Bencana Sosial | Kasi Trantib (Dewa Nyoman Cetra, SH.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | -Waktu pembuatan informasi saat setelah kejadian - Tempat pembuatan informasi di Kantor Camat Klungkung | - Secara Digital melalui Ms. Word untuk pelaporan bulanan Kerawanan Sosial | 1 Tahun |

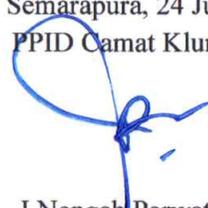
| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---------|
| 4 | Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular | Kasi Trantib (Dewa Nyoman Cetra, SH.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | Waktu 16 Juni 2023 dan tempat pembuatan di Kantor Camat Klungkung | Memberikan Himbauan kepada perbekel dan lurah sekecamatan klungkung terkait maraknya penyakit rabies yang disebabkan oleh hewan liar. | 1 Tahun |
| 5 | Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat dan /atau Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik | - | - | - | - | - |

Mengetahui:
Camat Klungkung



I Putu Arnawa, SSTP.
197609291995111001

Semarang, 24 Juli 2023
PPID Camat Klungkung



I Nengah Parwata, SH.
197809091998031007

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

| NO | RINGKASAN ISI INFORMASI | PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI | PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 1 | Daftar Informasi Publik pada Kantor Camat Klungkung | Seluruh Staf Pegawai Kantor Camat Klungkung | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | - Waktu Pembuatan Informasi per Bulan - Tempat Pembuatan Informasi di Kantor Camat | - Melalui Website Kecamatan Klungkung - Arsip Informasi dalam bentuk hardcopy | 5 Tahun |
| 2 | Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik yang diterbitkan | Kasi Tata Pemerintahan (Putu Balik Yuliana, SE.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | - Waktu Pembuatan Informasi per Bulan - Tempat Pembuatan Informasi di Kantor Camat | - SK Standar Pelayanan Nomor 98 Tahun 2022 | 5 Tahun |
| 3 | Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan Kantor Camat Klungkung a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan b. Daftar lengkap ASN (PNS dan Non PNS) c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | -Subbagian Umum Dan Kepegawaian (I Dewa Made Suradnyana, SE.) -Subbagian Penyusunan Program Dan Keuangan (Tjokorda Alit Dharma Yuda, S.Sos.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | - Waktu Pembuatan Informasi per Tahun - Tempat Pembuatan Informasi di Kantor Camat | - Termuat dalam Arsip Daftar Pegawai Kantor Camat Klungkung. - DPA Tahun Anggaran 2023 | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|-------------|
| 4 | Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya | Kasi Trantib (Dewa Nyoman Cetra, SH) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | - Waktu Pembuatan Pada saat rapat dialog audiensi bersama pihak luar - Tempat pembuatan informasi di Kantor Camat Klungkung | -Berita Acara kesepakatan Hari Raya Nyepi dan Nataru | 1 Tahun |
| 5 | Surat menyurat pimpinan atau pejabat OPD Kecamatan Klungkung dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya | Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian (I Dewa Made Suradnyana, SE.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | Setiap Saat di Kantor Camat Klungkung | Telaah/ Disposisi Surat | Setiap Saat |
| 6 | Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan | Kasi Tata Pemerintahan (Putu Balik Yuliana, SE.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | Setiap Saat di Kantor Camat Klungkung | -Fasilitasi pendaftaran izin usaha mikro dan kecil melalui Online Single Submission (OSS) untuk pelaku usaha perserorangan dengan tingkat rsiko rendah | 1 Tahun |
| 7 | Data Perbendaharaan atau Inventaris | Bendahara Barang (I Nyoman Suanda, SH) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | Per semester di Kantor Camat Klungkung | Laporan asset dan Persediaan | Setiap Saat |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|---------|
| 8 | Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kantor Camat Klungkung a. Rencana Strategis (Renstra) b. Rencana Kerja (Renja) | Subbagian Penyusunan Program Dan Keuangan (Tjokorda Alit Dharma Yuda, S.Sos.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | Renstra per 5 Tahun dan Renja per Tahun di Kantor Camat Klungkung | - File Rencana Strategis Kantor Camat Klungkung dalam bentuk softcopy dan hardcopy - File Rencana Kerja Kantor Camat Klungkung dalam bentuk softcopy dan hardcopy | 5 Tahun |
| 9 | Agenda Kerja Pimpinan Kantor Camat Klungkung | Subbagian Umum Dan Kepegawaian (I Dewa Made Suradnyana, SE.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | -Waktu pembuatan seminggu sekali -Tempat pembuatan di Kantor Camat Klungkung | Papan Informasi Kerja | 1 Bulan |
| 10 | Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik | Kasi Tata Pemerintahan (Putu Balik Yuliana, SE.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | - Sekali selama belum ada perubahan di Kantor Camat Klungkung | - SK Standar Pelayanan No 98 Tahun 2022 | 5 Tahun |
| 11 | Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya (LHP dan tindak lanjut atas LHP) | Subbagian Umum Dan Kepegawaian (I Dewa Made Suradnyana, SE.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | -Sebulan sekali di Kantor Camat Klungkung | -Laporan Ekinerja | 5 Tahun |
| 12 | Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya | - | - | - | - | - |

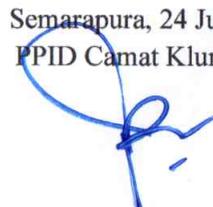
| | | | | | | |
|----|--|---|---|---------------------------------------|---|---------|
| 13 | Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan | - | - | - | - | - |
| 14 | Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya | - | - | - | - | - |
| 15 | Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum | Kasi Pemberdayaan Masyarakat (I Made Sunarbawa, SE.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | Setiap Saat di Kantor Camat Klungkung | - Sosialisasi dalam bentuk Arahan Pimpinan di saat menghadiri Acara kelurahan maupun desa | 5 Tahun |
| 16 | Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa | Seluruh Kasi dan Kassubag | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | Setiap Saat di Kantor Camat Klungkung | - Kotak saran melalui website kecamatan klungkung | 5 Tahun |
| 17 | Informasi tentang standar pengumuman Informasi | Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian (I Dewa Made Suradnyana, SE.) | Camat Klungkung (I Putu Arnawa, SSTP.) | Setiap Saat di Kantor Camat Klungkung | - Banner maklumat pelayanan | 5 Tahun |

Mengetahui:
Camat Klungkung



I Putu Arnawa, SSTP.
197609291995111001

Semarang, 24 Juli 2023
FPID Camat Klungkung



I Nengah Parwata, SH.
197809091998031007