

# DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) KEURUKON KATIBUL WALI



TAHUN 2023

## DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP) DI KEURUKON KATIBUL WALI TAHUN 2023

| No  | Daftar Informasi Publik (dip)   | Ringkasan Informasi  | Pejabat/Unit/Bidang/Bagian yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbitan Informasi | Waktu & Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi (soft dan/atau hard copy) | Masa Retensi Arsip    |
|---|---|--|---|---|------------------------------------|--|-----------------------|
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   | 6                                  | 7  | 8                     |
| <b>INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN</b>                         |   |  |   |   |                                    |  |                       |
| 1.  | Informasi tentang alamat, telepon, HP, e-mail, fax, akun media sosial | Informasi terkait layanan komunikasi publik kepada KEURUKON KATIBUL WALI | Sub Bagian Kepegawaian                              | Bagian Umum                                     | Januari - Desember                 | soft dan/atau hard copy                    | 5 Tahun               |
| <b>INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT</b> |   |  |   |   |                                    |  |                       |
| 2.  | Profil Pejabat Eselon   | Biodata Pejabat Eselon Yang ada Di KEURUKON KATIBUL WALI                 | Sub Bagian Kepegawaian                              | Bagian Umum                                     | Januari - Desember                 | soft dan/atau hard copy                    | Sesuai Dengan Keadaan |
| 3.  | Visi dan Misi yang terupdate  | Visi dan Misi instansi   | Sub Bagian Umum                                     | Bagian Umum                                     | Januari - Desember                 | soft dan/atau hard copy                    | 5 Tahun               |
| 4.  | Reusam Wali Nanggroe  | Peraturan dan Reusam Wali Nanggroe                                       | Sub Bagian Adat, Reusam dan Kajian                  | Kabag Hukum & Persidangan                       | Januari - Desember                 | soft dan/atau Hard Copy                    | 5 Tahun               |
| 5.  | Tugas dan Fungsi KEURUKON KATIBUL WALI                                | Tugas dan Fungsi instansi KEURUKON KATIBUL WALI                          | Sub Bagian Kepegawaian                              | Bagian Umum                                     | Januari - Desember                 | soft dan/atau hard copy                    | 5 Tahun               |
| 6.  | Struktur Organisasi   | Memuat bagan susunan organisasi dalam instansi                           | Sub Bagian Kepegawaian                              | Bagian Umum                                     | Januari - Desember                 | soft dan/atau hard copy                    | 5 Tahun               |

**INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN BERKALA**

|    |  |   |                                   |                            |                    |                         |         |
|----|--|---|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------|---------|
| 7  | Daftar katalog buku perpustakaan               | Katalog Buku  | Bagian Kerjasama & Humas          | Kabag Humas                | Januari - Desember | soft dan/atau Hard Copy | 5 Tahun |
| 8  | Daftar Aset                                    | Data dan keterangan asset KKW   | Sub Bagian Umum                   | Kabag Umum                 | Januari - Desember | soft dan/atau Hard Copy | 5 Tahun |
| 9  | LAKIP tahunan                                  | Informasi tentang akuntabilitas kinerja instansi  | Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan | Kabag Program dan Keuangan | Januari - Desember | soft dan/atau hard copy | 5 Tahun |
| 10 | RENJA, RENSTRA                                 | Memuat berbagai perencanaan kerja dan perencanaan strategis   | Sub Bagian Program                | Kabag Program dan Keuangan | Januari - Desember | soft dan/atau hard copy | 5 Tahun |
| 11 | Informasi LHKPN pejabat eselon II, III, dan IV | Informasi terkait laporan harta kekayaan pejabat setingkat kepala dinas, kepala bidang, serta kepala seksi dalam instansi | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian   | Kabag Umum                 | Januari - Desember | soft dan/atau hard copy | 5 Tahun |
| 12 | RKA dan DPA                                    | Memuat informasi terkait kegiatan anggaran (rencana dan yang telah disetujui)   | Sub Bagian Keuangan               | Kabag Program dan Keuangan | Januari - Desember | soft dan/atau Hard Copy | 5 Tahun |

|    |                                     |   |                     |                     |                    |                         |         |
|----|-------------------------------------|---|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|---------|
| 13 | Laporan Keuangan yang telah diaudit | Informasi terkait laporan keuangan instansi publik yang berisi laporan arus kas, laporan realisasi anggaran, dll yang telah diaudit oleh auditor pemerintah | Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Januari - Desember | soft dan/atau Hard Copy | 5 Tahun |
|----|-------------------------------------|---|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|---------|

**INFORMASI PUBLIK YANG DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA**

|    |                                |  |                  |                         |  |                         |  |
|----|--------------------------------|--|------------------|-------------------------|--|-------------------------|--|
| 14 | Petunjuk Arah Evakuasi Darurat | Informasi terkait penanda jalur keselamatan jika ada kondisi darurat | Sub Bagian Humas | Kabag Humas & Kerjasama |  | soft dan/atau hard copy |  |
|----|--------------------------------|--|------------------|-------------------------|--|-------------------------|--|

PLH. KATIBUL WALI



*Cut Aja Muzita*

**CUT AJA MUZITA, S.STP, MPA**  
PEMBINA  
NIP. 19830705 200112 2 001