



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pangeran Diponegoro No. 02 Kuala Kurun, Kalimantan Tengah Kode Pos 74511

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR 100.3.3.5/ 58 /2025

TENTANG

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, maka perlu disusun Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
- b. bahwa informasi dan dokumentasi publik disusun oleh badan publik akan menjadi suatu Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang digunakan badan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Negara Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

KABAG	KASUBAG FUNGSIONAL
	4

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2017 Nomor 244, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 244.a);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

KABAG	KASUBDAG / PI FUNGSIONAL SETIA
	6

Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

13. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 57 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 689);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TENTANG DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2025.
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat.
- KETIGA : Untuk penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana bersifat rahasia sesuai Undang-Undang, asas kepatutan dan asas kepentingan umum, maka proses Uji Konsekuensi Informasi yang dikecualikan akan dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas secara terpisah.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal, 8 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH,

RICHARD, S.T

Pembina Utama Madya

NIP. 19690930 199503 1 003

Tembusan:
Bupati Gunung Mas di Kuala Kurun

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH GUNUNG MAS

NOMOR : 100.3.3.5/ SB /2025

TANGGAL : 8 Agustus 2025

TENTANG : DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2025

**DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
KABUPATEN GUNUNG MAS
TAHUN 2025**

SEKRETARIAT DEWAN

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

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.	Profil Sekretariat DPRD	Alamat lengkap, struktur, organisasi, Gambaran Umum, Tugas pokok dan fungsi	Kabag Umum	Sekretaris	TW I/Sekretariat DPRD	Hardcopy
2.	Ringkasan tentang program atau kegiatan yang dilaksanakan	Nama Program dan kegiatan, penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kabag Umum	Sekretaris	TW I/Sekretariat DPRD	Hardcopy
3.	Laporan Keuangan	Neraca Keuangan	Kabag Umum	Sekretaris	TW I/Sekretariat DPRD	Hardcopy
4.	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang dan jasa	Kabag Umum	Sekretaris	TW I/Sekretariat DPRD	Hardcopy
5.	Daftar Aset	Daftar Aset yang dimiliki Sekretariat DPRD berdasarkan Kartu Inventaris Barang (KIB)	Kabag Umum	Sekretaris	TW I/Sekretariat DPRD	Hardcopy
6.	Rekomendasi DPRD atas LKPJ Kepala Daerah	Saran/peringatan DPRD atas kinerja pemerintah daerah	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Sekretaris	Tahunan/ sekretariat DPRD	Hardcopy
7.	Ringkasan laporan hasil kunjungan kerja/ reses	Laporan kegiatan reses dan hasil kunjungan ke dapil	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Sekretaris	Semesteran/Sekretariat DPRD	Hardcopy

8.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi	Dokumentasi kegiatan pengawasan anggaran/kebijakan	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Sekretaris	Berkala setiap kegiatan/Sekretariat DPRD	Hardcopy
9.	Kegiatan studi banding atau kunjungan kerja	Tujuan, waktu, dan peserta studi banding DPRD	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Sekretaris	Berkala setiap kegiatan/Sekretariat DPRD	Hardcopy

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						

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

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.	Media Elektronik	Menyampaikan informasi tentang kegiatan dan Kinerja Anggota Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten Gunung Mas	CHRISTIRA ELISWANDI, S. Sos, M. I.P	JHON ALFIYAN, S.T	Halaman kantor DPRD Kabupaten Gunung Mas	Videotron
2.	Media Cetak	Menyampaikan informasi tentang memberikan informasi tentang kegiatan dan kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten Gunung Mas	LENTAH RUMBANG, ST	RINTO I. AGUS, SH	Dikirim setiap hari	Koran Harian

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.	Jadwal Badan Musyawarah DPRD	Jadwal kegiatan DPRD selama beberapa Masa Persidangan dan Tahun Sidang perminggu/perbulan	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretaris	TW I/Sekretariat DPRD	Hardcopy
2.	Risalah Rapat Paripurna	Jalannya Rapat Paripurna dari awal hingga berakhir	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretaris	TW I/Sekretariat DPRD	Hardcopy
3.	Notulen Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jalannya Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretaris	TW I/Sekretariat DPRD	Hardcopy
4.	Berita Acara Persetujuan Bersama DPRD dan Kepala Daerah	Kesepakatan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah untuk dilakukan Evaluasi dan Fasilitasi oleh Biro Hukum Setda Prov. Kalteng	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretaris	TW I/Sekretariat DPRD	Hardcopy
5	Berita Acara Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah	Hasil Evaluasi dan Fasilitasi Biro Hukum Setda Prov. Kalteng terhadap Rancangan Peraturan Daerah	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretaris	TW I/Sekretariat DPRD	Hardcopy

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1						

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.	Media Elektronik	Menyampaikan informasi tentang kegiatan dan Kinerja Anggota Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten Gunung Mas	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan	JOHN ALFIYAN APRIND, S.T	TW I/Sekretariat DPRD	Videotron
2.	Pemberitaan kegiatan DPRD melalui media cetak dan online	Menyampaikan informasi berupa berita pada media cetak dan online tentang kegiatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten Gunung Mas	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan	JOHN ALFIYAN APRIND, S.T	TW I/Sekretariat DPRD	Hardcopy

INSPEKTORAT

A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Profil Inspektorat Kabupaten Gunung Mas	Memuat Tentang : a. SK Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Gunung Mas SK Uraian Tugas Jabatan b. Struktural, Fungsional dan Pelaksana Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Gunung Mas.	Sekretaris	Inspektur	Setiap Tahun Inspektorat Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

2	Ringkasan Informasi Kerja	Memuat tentang LAKIP	Sekretaris	Inspektur	Setiap Tahun Inspektorat Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Nama Pejabat di Inspektorat Kabupaten Gunung Mas	Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Gunung Mas	Sekretaris	Inspektur	Setiap Tahun Inspektorat Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA (DISDIKPORA)

A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

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	Profil Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Gunung Mas	Kedudukan, Domosil, Alamat Lengkap, Struktur Organisasi, Gambaran Umum, Tugas Pokok dan Fungsi, LHKPN Kepala Perangkat Daerah	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	- Sosialisasi Program PAUD - Sposialisasi Kepengurusan Izin Operasional	Program : Program Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Pegelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Penanggung Jawab : Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Kasi. Kurikulum Kasi. Sarana Prasarana dan Kelembagaan PAUD dan DIKMAS	Kabid. Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

	Pelaksanaan Kegiatan ANBK Jenjang SD dan SMP	Program : Program Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Pegelolaan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Penanggung Jawab : Bidang Pembinaan SD dan SMP	Kasi Kurikulum SD dan SMP	Kabid. Pembinaan SD dan SMP	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
	Kegiatan Gasing tahun 2025	Program : Program Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Penanggung Jawab : Bidang Ketenagaan	Kasi. PAUD dan Kasi. SD	Kabid. Ketenagaan	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Laporan Keuangan (audited)	-Neraca Keuangan - Renstra - DPA Murni dan DPA Perubahan Tahun 2024	Perencana Ahli Pertama	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Kalender Pendidikan Tahun ajaran 2025/2026	Pembuatan Kelender Pendidikan Tahun Ajaran 2024/2025 di kab. Gunung Mas	Kasi. Kurikulum PAUD Kasi Kurikulum SD dan SMP	Kepala Dinas	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaaan Barang dan Jasa	Perencana Ahli Pertama	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Nama Pejabat di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Gunung Mas	Nama Pejabat di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Gunung Mas	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Profil Kabupaten Gunung Mas	Gambaran Umum Kab. Gunung Mas Memuat : Sejarah Singkat Kab. Gunung Mas, Visi, Misi dan Tujuan dan Sasaran, Perangkat Daerah di Kab. Gunung Mas	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	-	-	-	-	-	-

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	SOP Legalisir Ijazah jenjang SD dan SMP di Kabupaten Gunung Mas	Alur Legalisir jenjang SD dan SMP	Kasi. Peserta Didik SD dan SMP	Kabid. SD dan SMP	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	SOP Legalisir Ijazah Paket A, Paket B dan Paket C	Alur Legalisir Kesetaraan Paket A/setara SD, Paket B/Setara SMP dan Paket C/Setara SMA	Kasi. Kurikulum PAUD dan DIKMAS	Kabid. Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Rencana Kerja	Rencana Kerja Disdikpora Kab. Gunung Mas Renstra Disdikpora	Perencana Ahli Pertama	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Daftar Aset Disdikpora Kab. Gunung Mas	Daftar Aset Disdikpora Kab. Gunung Mas	Sub. Koordinator Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

5	SOP Pelayanan Informasi	SOP Pelayanan Informasi Publik	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	SOP Pengajuan Dapodik	Alur Pengajuan Dapodik untuk Jenjang PAUD, SD dan SMP	Kasi. Kurikulum PAUD Kasi Kurikulum SD dan SMP	Kepala Dinas	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	SOP Pengajuan Izin Operasional Lembaga PAUD, SD dan SMP	Alur Pengajuan Izin Operasional Lembaga PAUD, SD dan SMP	Kasi. Sarana Prasarana PAUD dan DIKMAS Kasi. Sarana Prasarana SD dan SMP	Kepala Dinas	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Jumlah Lembaga PAUD dan Lembaga Kesetaraan yang Terdaftar di Dapodik	Jumlah Lembaga PAUD dan Lembaga Kesetaraan yang Terdaftar di Dapodik yang ada di Kab. Gunung Mas	Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Kabid. Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Jumlah Akreditasi Lembaga PAUD	Jumlah Lembaga PAUD yang Memiliki Akreditasi di Lembaga PAUD	Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Kabid. Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	Jumlah Sekolah SD dan SMP	Jumlah Sekolah SD dan SMP di Kab. Gunung Mas	Bidang Pembinaan SD dan SMP	Kabid. Pembinaan SD dan SMP	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
11	Bantuan PIP SD dan SMP	Jumlah Penerima Bantuan PIP SD dan SMP di Kab. Gunung Mas	Bidang Pembinaan SD dan SMP	Kabid. Pembinaan SD dan SMP	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
12	SOP Pengajuan Berkala dan Kenaikan Pangkat	SOP Pengajuan Berkala dan Kenaikan Pangkat bagi Guru PNS di Kab. Gunung Mas	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

TAHUN 2025**A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Profil Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Gunung Mas	Kedudukan, Domosil, Alamat Lengkap, Struktur Organisasi, Gambaran Umum, Tugas Pokok dan Fungsi, LHKPN Kepala Perangkat Daerah	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	- Sosialisasi Program PAUD - Sposialisasi Kepengurusan Izin Operasional - Sosilaisasi PAUD HI	Program : Program Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Pegelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Penanggung Jawab : Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Kasi. Kurikulum Kasi. Sarana Prasarana dan Kelembagaan PAUD dan DIKMAS	Kabid. Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
	Pelaksanaan Kegiatan ANBK Jenjang SD dan SMP Rekon BOS SD dan SMP	Program : Program Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Pegelolaan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Penanggung Jawab : Bidang Pembinaan SD dan SMP	Kasi Kurikulum SD dan SMP	Kabid. Pembinaan SD dan SMP	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
	Kegiatan Gasing tahun 2023	Program : Program Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Penanggung Jawab : Bidang Ketenagaan	Kasi. PAUD dan Kasi. SD	Kabid. Ketenagaan	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Laporan Keuangan (audited)	-Neraca Keuangan - Renstra - DPA Murni dan DPA Perubahan Tahun 2025	Perencana Ahli Pertama	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Kalender Pendidikan Tahun ajaran 2023/2024	Pembuatan Kelender Pendidikan Tahun Ajaran 2025/2026 di Kab. Gunung Mas	Kasi. Kurikulum PAUD Kasi Kurikulum SD dan SMP	Kepala Dinas	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

5	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaaan Barang dan Jasa	Perencana Ahli Pertama	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Nama Pejabat di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Gunung Mas	Nama Pejabat di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Gunung Mas	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Profil Kabupaten Gunung Mas	Gambaran Umum Kab. Gunung Mas Memuat: Sejarah Singkat Kab. Gunung Mas, Visi, Misi dan Tujuan dan Sasaran, Perangkat Daerah di Kab. Gunung Mas	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	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	-	-	-	-	-	-

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

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	SOP Legalisir Ijazah jenjang SD dan SMP di Kabupaten Gunung Mas	Alur Legalisir jenjang SD dan SMP	Kasi. Peserta Didik SD dan SMP	Kabid. SD dan SMP	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

2	SOP Legalisir Ijazah Paket A, Paket B dan Paket C	Alur Legalisir Kesetaraan Paket A/setara SD, Paket B/Setara SMP dan Paket C/Setara SMA	Kasi. Kurikulum PAUD dan DIKMAS	Kabid. Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Rencana Kerja	Rencana Kerja Disdikpora Kab. Gunung Mas Renstra Disdikpora	Perencana Ahli Pertama	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Daftar Aset Disdikpora Kab. Gunung Mas	Daftar Aset Disdikpora Kab. Gunung Mas	Sub. Koordinator Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	SOP Pelayanan Informasi	SOP Pelayanan Informasi Publik	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	SOP Pengajuan Dapodik	Alur Pengajuan Dapodik untuk Jenjang PAUD, SD dan SMP	Kasi. Kurikulum PAUD Kasi Kurikulum SD dan SMP	Kepala Dinas	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	SOP Pengajuan Izin Operasional Lembaga PAUD, SD dan SMP	Alur Pengajuan Izin Operasional Lembaga PAUD, SD dan SMP	Kasi. Sarana Prasarana PAUD dan DIKMAS Kasi. Sarana Prasarana SD dan SMP	Kepala Dinas	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Jumlah Lembaga PAUD dan Lembaga Kesetaraan yang Terdaftar di Dapodik	Jumlah Lembaga PAUD dan Lembaga Kesetaraan yang Terdaftar di Dapodik yang ada di Kab. Gunung Mas	Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Kabid. Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Jumlah Akreditasi Lembaga PAUD	Jumlah Lembaga PAUD yang Memiliki Akreditasi di Lembaga PAUD	Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Kabid. Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	Jumlah Sekolah SD dan SMP	Jumlah Sekolah SD dan SMP di Kab. Gunung Mas	Bidang Pembinaan SD dan SMP	Kabid. Pembinaan SD dan SMP	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

11	Bantuan PIP SD dan SMP	Jumlah Penerima Bantuan PIP SD dan SMP di Kab. Gunung Mas	Bidang Pembinaan SD dan SMP	Kabid. Pembinaan SD dan SMP	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
12	Buku Selayang Pandang	Gambaran Umum Kab. Gunung Mas	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
13	Agenda Kerja Kepala Perangkat Daerah	Agenda Kerja Tahunan Kepala Disdikpora Kab. Gunung Mas	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
14	SOP Pengajuan Berkala dan Kenaikan Pangkat	SOP Pengajuan Berkala dan Kenaikan Pangkat bagi Guru PNS di Kab. Gunung Mas	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
15	Sertifikasi Guru	Agenda Kerja Tahunan Kepala Disdikpora Kab. Gunung Mas	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS KESEHATAN (DINKES)

A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

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	Profil Dinas Kesehatan	Kedudukan, Domisili, Alamat Lengkap, Struktur Organisasi, Gambaran Umum, Tugas Pokok dan Fungsi, LHKPN	Sub Koordinator Perencanaan	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Setiap Tahun	Hardcopy dan Softcopy
2	Program dan Kegiatan	Nama Program dan kegiatan, penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Sub Koordinator Perencanaan	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Setiap Tahun	Hardcopy dan Softcopy

3	Kinerja	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	Sub Koordinator Perencanaan	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Setiap Tahun	Hardcopy dan Softcopy
4	Laporan	Rencana dan LRA - Neraca - Laporan Arus KAS dan CALK - Daftar asset dan investasi	Sub Koordinator Perencanaan	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Setiap Tahun	Hardcopy dan Softcopy
5	Regulasi	Peraturan (Perda, Perbup), Keputusan yang mengikat atau berdampak, dan daftar peraturan yang ditetapkan dan disahkan	Sub Koordinator Perencanaan	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Setiap Tahun	Hardcopy dan Softcopy
6	Informasi Tentang Tata Cara pengaduan Penyalagunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Badan Publik	Tata cara pengajuan penyalahgunaan wewenang oleh pejabat public atau oleh Badan Publik	Sub Koordinator Perencanaan	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Setiap Tahun	Aplikasi Lapor
7	Informasi pengumuman Pengadaan barang dan jasa sesuai dan peraturan perundang undangan	Tahap Perencanaan, Pemilihan dan Pelaksanaan	Sub Koordinator Perencanaan	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Setiap Tahun	Aplikasi LPSE

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	-	-	-	-	-	-

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

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	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	Sub Koordinator Perencanaan	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Setiap Tahun	Hardcopy dan Softcopy
2	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan dalam bentuk struktur organisasi	Sub Koordinator Perencanaan	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Setiap Tahun	Hardcopy dan Softcopy
3	Rencana strategis dan Rencana kerja	Rencana strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan 2025	Sub Koordinator Perencanaan	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Setiap Tahun	Hardcopy dan Softcopy

DINAS PEKERJAAN UMUM (DPU)

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

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	Jumlah Eselon II	1	Sekretaris	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	Soft Copy
2	Jumlah Eselon III	6	Sekretaris	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	Soft Copy
3	Jumlah Keseluruhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Pekerjaann Umum	62	Sekretaris	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	Soft Copy

4	Jumlah Keseluruhan Pegawai Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Dinas Pekerjaann Umum	57	Sekretaris	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	<i>Soft Copy</i>
5	Jumlah Keseluruhan Pegawai Tidak Tetap (PTT) Dinas Pekerjaann Umum	69	Sekretaris	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	<i>Soft Copy</i>
6	Luas Irigasi Kewenangan Kabupaten/Kota yang dilayani oleh Jaringan Irigasi yang dibangun (ha)	2.146 Ha	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	<i>Soft Copy</i>
7	Persentase Jumlah Rumah Tangga Yang Mendapatkan Akses Terhadap Air Minum Melalui SPAM	53.48%	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	<i>Soft Copy</i>
8	Persentase Jumlah Rumah Tangga yang Memperoleh Layanan Pengolahan Air Limbah Domestik	36.78%	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	<i>Soft Copy</i>
9	Rasio Kepatuhan IMB Kabupaten/Kota	100.00%	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	<i>Soft Copy</i>
10	Tingkat Kemantapan Jalan Kabupaten/Kota	34.56%	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	<i>Soft Copy</i>
11	Tenaga Operator/Teknis/Analisis yang memiliki Sertifikat Kompetensi	5.02%	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	<i>Soft Copy</i>
12	Berkurangnya Jumlah Unit Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)	7.95%	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	<i>Soft Copy</i>
13	Jumlah Perumahan yang Sudah Dilengkapi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	0.04%	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	<i>Soft Copy</i>

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA (SATPOL PP)

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Profil Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Gunung Mas	Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Domisili, Alamat Lengkap, Struktur Organisasi, LHKPN Daerah	Sekretariat	Sekretaris	Setiap Tahun, satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Ringkasan tentang Kinerja, Program dan/atau kegiatan yang dijalankan	Program dan kegiatan Satpol PP bidang Trantibum Gakda, dan Sekretariat	Bidang Trantibum, Bidang Gakda, Sekretariat	Sekretaris	Setiap Tahun, satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none">- Laporan Realisasi Anggaran- Neraca- Laporan Rekapitulasi dan Realisasi Belanja- LHKPN	Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset	Kasubbag Perencanaan, Keuangan, dan Aset	Setiap Tahun, satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Regulasi	Juknis SOP Satpol PP dan Kode Etik	Bidang Penegak Peraturan Daerah	Kabid Penegak Peraturan Daerah	Setiap Tahun, satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Pengadaan Barang	Informasi Pengadaan Barang Satpol PP	Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset	Kasubbag Perencanaan, keuangan, dan Aset	Setiap Tahun, satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	-	-	-	-	-	-

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Daftar Informasi Publik (DIP)	Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan secara Berkala, Serta Merta, dan Setiap Saat	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Setiap Tahun, satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Regulasi	Juknis SOP Satpol PP dan Kode Etik	Bidang Penegak Peraturan Daerah	Kabid Penegak Peraturan Daerah	Setiap Tahun, satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Informasi Organisasi, Administarasi, Kepegawaian dan Keuangan	Profil Satuan, Peta Organisasi, dan Laporan Keuangan	Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun, satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Tupoksi	Surat Perjalanan Dinas dan Perintah Tugas Kepala Satuan	Sekretariat	Sekretaris	Setiap Tahun, satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

5	Data Perbendaharaan dan Inventaris	LRA, Neraca, Laporan Rekapitulasi dan Realisasi Belanja serta Informasi Pengadaan	Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Setiap Tahun, satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Pelanggaran yang dilaporkan/dilakukan masyarakat	Laporan Penindakan	Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Kabid Ketertiban Umum, Ketentraman, dan Perlindungan Masyarakat	Setiap Tahun, satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS SOSIAL (DINSOS)

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

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.	Profil Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Kedudukan, Domisili, Alamat Lengkap, Struktur Organisasi, Gambaran Umum, Tugas Pokok dan Fungsi, LHKPN Kepala Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Penelaah Teknis Kebijakan dibidang Perencanaan	Sekretaris	Setiap tahun, Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2.	Ringkasan tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	Nama program dan kegiatan, penanggungjawab pelaksana program dan kegiatan	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun, Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3.	Laporan Keuangan (audited)	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan 	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset/ Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Setiap tahun, Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4.	Hak dan Tata Cara memperoleh informasi publik	Hak dan Tata Cara memperoleh informasi publik	Penelaah Teknis Kebijakan dibidang Perencanaan	Sekretaris	Setiap tahun, Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

5.	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset/ Pengurus Barang	Sekretaris	Setiap tahun, Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6.	Regulasi	Peraturan/ Keputusan yang mengikat atau berdampak bagi publik	Semua Bidang	Sekretaris	Setiap tahun, Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	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

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

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.	Daftar Informasi Publik	Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Semua Bidang	Sekretaris	Setiap tahun, Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2.	Rencana Kerja	Rencana Kerja Dinas Sosial	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun, Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3.	Daftar Aset	Daftar Aset yang dimiliki oleh Dinas Sosial	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset/ Pengurus Barang	Sekretaris	Setiap tahun, Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4.	SOP Pelayanan Informasi Publik	SOP Pelayanan Informasi Publik Dinas Sosial	Semua Bidang	Sekretaris	Setiap tahun, Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

5.	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Surat Perjanjian pelayanan publik	Semua Bidang	Sekretaris	Setiap tahun, Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
----	--------------------------------------	-----------------------------------	--------------	------------	---	-----------------------

DINAS PERTANIAN

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

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	Profil Dinas Pertanian	Alamat Lengkap, Struktur Organisasi, Gambaran Umum, Tugas Pokok dan Fungsi	Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	TW I - Dinas Pertanian	Hardcopy dan Softcopy
2	Ringkasan tentang program dan/atau kegiatan yang dijalankan	Nama program dan kegiatan, penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	TW I - Dinas Pertanian	Hardcopy dan Softcopy
3	Laporan Keuangan (audited)	- Neraca Keuangan - Catatan Atas Laporan Keuangan	Keuangan dan Aset	Sekretaris	TW IV - Dinas Pertanian	Hardcopy
4	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	TW I - Dinas Pertanian	Hardcopy dan Softcopy
5	Daftar Aset Dinas Pertanian	Daftar Aset yang dimiliki Dinas Pertanian berdasarkan Kartu Inventaris Barang (KIB)	Keuangan dan Aset	Sekretaris	TW I - Dinas Pertanian	Hardcopy dan Softcopy
6	Data Statistik Pertanian	Data Realisasi Tahun 2024 dan Semester I Tahun 2025	Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan Perkebunan	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan Perkebunan	TW I - Dinas Pertanian	Hardcopy dan Softcopy

B. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

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	Tata Cara Memperoleh Informasi Pelayanan	Pelayanan Rutin Masing-Masing Bidang: - Bidang Penyuluhan: Informasi BP3K Se Kabupaten (Lokasi, Nomor Kontak Koordinator) - Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan: Informasi Pelayanan Pengobatan dan Vaksinasi Hewan (Nomor Kontak dan Jam Pelayanan) - Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian: Informasi Pelayanan Pinjam Alat Pertanian (Jenis Alat, Penggunaan Alat dan Biaya Pinjam); Pupuk Bersubsidi dan Kartu Tani	Bidang Penyuluhan; Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan Prasarana dan Sarana Pertanian	Kepala Bidang Penyuluhan; Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan Prasarana dan Sarana Pertanian	TW I - Dinas Pertanian	Hardcopy dan Softcopy
2	Daftar Kelompok Tani	Daftar Kelompok Tani Se	Bidang Penyuluhan	Kepala Bidang Penyuluhan	TW I - Dinas Pertanian	Hardcopy dan Softcopy

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL (DISDUKCAPIL)

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

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 Konsolidasi Bersi (DKB) Semester II Tahun 2025	Data kependudukan yang telah di-agregatkan dan diperbarui, yang meliputi informasi tentang peristiwa kependudukan, jumlah dan komposisi penduduk, serta berbagai karakteristik lain seperti jenis kelamin, usia, agama, pendidikan, dan pekerjaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 2. Analisis Pelayanan Publik; 3. Administrator Data Base Kependudukan. 4. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Daya 	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas	Januari 2023 di Bidang PIAK dan Pemanfaatan data	Softcopy File Excel
1.1	Data Konsolidasi Bersih (DKB) Semester II Tahun 2024	Data Kependudukan yang telah di-agregatkan dan diperbaharui, yang meliputi informasi tentang peristiwa kependudukan, jumlah dan komposisi penduduk, serta berbagai karakteristik lain seperti jenis kelamin, usia, agama, pendidikan, dan pekerjaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 2. Analisis Pelayanan Publik; 3. Administrasi Data Base Kependudukan. 4. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data 	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas	Januari 2024 di Bidang PIAK dan Pemanfaatan data	Softcopy File Excel
2	Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023	Memuat data dan informasi kependudukan yang telah dianalisis, seperti persebaran penduduk, rasio jenis kelamin, piramida penduduk, dan data lainnya yang relevan. Data utama yang digunakan berasal dari pelayanan pendaftar penduduk dan pencatatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 2. Analisis Pelayanan Publik; 3. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Daya 	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas	Juli 2024 di Bidang PIAK dan Pemanfaatan data	Buku, File Hard copy, File Soft Copy

2.1	Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023	<p>sipil yang dilakukan oleh Disdukcapil.</p> <p>Memuat data dan informasi kependudukan yang telah dianalisis, seperti persebaran penduduk, rasio jenis kelamin, piramida penduduk, dan data lainnya yang relevan. Data utama yang digunakan berasal dari pelayanan pendaftar penduduk dan pencatatan sipil yang dilakukan oleh Disdukcapil.</p>				
3	Indeks Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) Tahun 2024	<p>Data dan informasi mengenai tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan oleh aparatur penyelenggara pelayanan publik. IKM diperoleh melalui pengukuran kualitatif dan kuantitatif pendapat masyarakat, yang membandingkan harapan dan kebutuhan mereka dengan layanan yang diterima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 2. Analisis Pelayanan Publik; 3. Administrasi Data Base Kependudukan. 4. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data 	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas	Semester I Bulan Juli 2024 Semester II bulan November 2024	Buku, Hard copy, Soft Copy, file word
3.1	Indeks Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) Tahun 2025	<p>Data dan informasi mengenai tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan oleh aparatur penyelenggara pelayanan publik. IKM diperoleh melalui pengukuran kualitatif dan kuantitatif pendapat masyarakat, yang membandingkan harapan</p>				

		dan kebutuhan mereka dengan layanan yang diterima.				
4	Website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas	1. Menyediakan berbagai informasi terkait layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, seperti pembuatan KTP, KK, akta kelahiran, pernikahan, dan lain-lain. Website. Ini juga seringkali menyediakan layanan online untuk mempermudah masyarakat, seperti pengecekan status KTP atau pengajuan dokumen kependudukan tertentu.	1. Sekretaris; 2. Kabid PIAK dan PD; 3. Sekretariat; 4. Tim Media Sosial pemegang akun.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas	Awal tahun 2024 dan Awal tahun 2025 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Website, Media Sosial
4.1	Facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas					
4.2	WhatsApp Layanan Pengaduan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas	2. Estimasi waktu dalam prosedur pelayanan dan pembuatan Dokumen Kependudukan.				
4.3	Instagram Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas					
5	Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan (PKS) dengan beberapa OPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	1. Meningkatkan kualitas dan efisiensi pelayanan administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data kependudukan. Kerjasama ini melibatkan	1. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data; 2. Analisis Sistem Informasi pada Bidang PIAK dan PD.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas	10 Desember 2025 8 OPD PKS Baru 3 OPD Perpanjang PKS s/d Tahun 2026	Buku, Hard copy, Soft Copy PKS

		berbagai pihak seperti pemerintah daerah, desa, puskesmas, rumah sakit, hingga pihak swasta. 2. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Disdukcapil menjalin kerjasama dengan pihak swasta untuk memanfaatkan data kependudukan				
--	--	--	--	--	--	--

B. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

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	Laporan Pelayanan Harian dan Mingguan	Laporan pelayanan harian pada Disdukcapil Gunung Mas (Gumas) mencakup berbagai jenis pelayanan seperti penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI), dan Kartu Identitas Anak (KIA). Pelayanan ini dilakukan baik secara online melalui WhatsApp maupun offline langsung di kantor Disdukcapil atau Kecamatan.	1. Bidang PIAK dan PD; 2. Analisis Kebijakan pada bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas	Senin s/d Jumat (selama Pelayanan) setiap sore di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	File Hard copy, Soft Copy

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA (DPMD)**A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

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	Laporan Keuangan (audited)	– Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran – Neraca – Catatan Atas Laporan Keuangan	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
2	Pengadaan Barang dan Jasa	– Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
3	Rencana Kerja	Rencana kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2024	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
4	Profil Desa Se Kabupaten Gunung Mas	Tentang Data Dasar Keluarga (DDK), Portensi Desa Tingkat Perkembangan Desa Tingkat Perkembangan Desa diwilayah Kabupaten Gunung Mas	Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan	Kepala Bidang Perkembangan Kelembagaan dan Kerjasama Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
5	Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (EPDESKEL) se Kabupaten Gunung Mas	Tentang penyelenggaraan Pemerintahan, Kewilayaan dan Kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Gunung Mas	Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan	Kepala Bidang Perkembangan Kelembagaan dan Kerjasama Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy

6	Indeks Desa Membangun (IDM)	Yang berisi tentang Indeks Ketahanan Sosial (IKS), Indeks Ketahanan Ekonomi (IKE) dan Indeks Ketahanan Ekologi/Lingkungan (IKL)	Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan	Kepala Bidang Perkembangan Kelembagaan dan Kerjasama Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
7	Rekap Perpanjang Masa Jabatan kepala Desa TMT Pelantikan Se-Kabupaten Gunung Mas	Data Rekap Perpanjangan 8 Tahun Masa Jabatan Kepala Desa TMT Pelantikan Se-Kabupaten Gunung Mas	Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Terhitung Masa Jabatan	Hardcopy dan softcopy
8	Pelimpahan Pelantikan Kepala Desa Antar Waktu, Pejabat Kepala Desa dan Peresmian Keanggotaan BPD Pengganti Antar Waktu	Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
9	Penetapan Panitia, Narasumber dan Moderator pada Kegiatan Sosialisasi Penguatan Desa Sadar Hukum di Kabupaten Gunung Mas	Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy

B. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

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	Rencana Kerja	Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2024	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy

2	Daftar Aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Daftar Aset yang diminta oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy	
3	BUMDesa dan BUMDesMa Kabupaten Gunung Mas	Data BUMDes dan BUMDesMa Aktif dan Tidak Aktif Se-Kabupaten Gunung Mas	Penggerak Masyarakat Pemberdayaan	Swadaya Bidang	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Setiap Tahun : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
4	Daftar Pasar Desa Kabupaten Gunung Mas	Daftar Pasar Desa Aktif/Tidak Aktif di Kabupaten Gunung Mas	Penggerak Masyarakat Pemberdayaan	Swadaya Bidang	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Setiap Tahun : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
5	Ekonomi Produktif	Data Kelompok Perempuan Usaha Ekonomi Produktif	Penggerak Masyarakat Pemberdayaan	Swadaya Bidang	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Setiap Tahun : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
6	Teknologi Tepat Guna	Akses TTG	Penggerak Masyarakat Pemberdayaan	Swadaya Bidang	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Setiap Tahun : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

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	Profil Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gunung Mas	Informasi tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, LHKPN, Visi dan Misi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun DP2KBP3A Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
2	Program dan/atau Kegiatan	Ringkasan tentang program dan/atau Kegiatan yang sedang dijalankan Penanggung Jawab, Pelaksana Program dan Kegiatan	Perencanaan Ahli Muda Sub. Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap Tahun DP2KBP3A Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
3	Kinerja	Laporan Realisasi Anggaran (Tepra) Per Triwulan	Perencanaan Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap Tahun DP2KBP3A Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Laporan	Ringkasan Laporan Keuangan	Analisis Keuangan dan Pusat Daerah Sub Koordinator Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun DP2KBP3A Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
5	Informasi Publik Data Kependudukan	Informasi Data Penduduk Ber-KB dan Jumlah Poktan Kabupaten Gunung Mas	Peran Kependudukan dan Keluarga Berencana Sub Koordinator Pengendalian Penduduk	Sekretaris	Setiap Tahun DP2KBP3A Kabupaten Gunung Mas	Softcopy

B. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA 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

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

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	Daftar Informasi Publik	Berisi Daftar Aset yang dimiliki oleh DP2KBP3A	Analisis Keuangan Dan Pusat Daerah Sub Koordinator Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun DP2KBP3A Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
2	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan	SOP perindustrian alat, penyimpanan alat dan permintaan alat obat kontrasepsi	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Sub Koordinator Jaminan Ber-KB dan Pembinaan Kesertaan KB	Kepala Bidang Kelurga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Setiap Tahun DP2KBP3A Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
3	Surat-Surat Perjanjian dengan pihak ketiga	Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja DP2KBP3A	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap Tahun DP2KBP3A Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
4	Rencana Strategis dan Rencana Kerja DP2KBP3A	Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja DP2KBP3A	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap Tahun DP2KBP3A Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
5	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya,	Data kasus Kekerasan Perempuan dan Anak (Jenis Kasus dan Pelayanan)	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlindungan kekerasan Perempuan dan Anak	Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak	Setiap Tahun DP2KBP3A Kabupaten Gunung Mas	Softcopy

	SDM yang menangani layanan informasi Publik beserta kualifikasinya					
6	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, SDM yang menangani layanan informasi Publik beserta kualifikasinya	Buku Data Terpilah Gender dan Anak	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Sistem Data, Informasi Gender dan Anak	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan Keluarga, Gender dan Anak	Setiap Tahun DP2KBP3A Kabupaten Gunung Mas	Softcopy

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA (SEMESTER II TAHUN 2025).

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNGJAWAB PEMBUAT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
1	2	3	4	5	6	7
1	Profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kedudukan, Domisili, Alamat Lengkap, Struktur Organisasi, Profil Singkat, Tugas Pokok dan Fungsi, LHKPN Kepala Perangkat Daerah.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun ; DPMPTSP Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Ringkasan tentang Program dan Kegiatan yang sedang di jalankan (Renja 2024)	Nama Program dan Kegiatan, Penanggung Jawab, Pelaksana Program dan kegiatan	JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris	Setiap Tahun ; DPMPTSP Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Ringkasan Informasi tentang kinerja	Rencana dan dan Laporan Realisasi Anggaran Neraca Capaian atas Laporan Keuangan	JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris	Setiap Tahun ; DPMPTSP Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

4	Ringkasan Laporan Keuangan Audit 2024	Rencana dan LRA Neraca Laporan arus KAS Daftar Aset Laporan Informasi Publik	JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris	Setiap Tahun ; DPMPTSP Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Regulasi	Berisi tentang: Peraturan (Perda, Perbub) Keputusan/Kebijakan yang berdampak bagi publik	JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris	Setiap 5 Tahun ; DPMPTSP Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Informasi tentang Prosedur Mempeperoleh Informasi Publik	Berisi tentang: Tata Cara memperoleh Informasi Publik. Tata Cara Pengajuan Keberatan. Tata Cara Proses penyelesaian Sengketa Informasi	Kepala Bidang PTSP	Sekretaris	Setiap Tahun ; DPMPTSP Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Badan Publik	Berisi tentang: a. Cara Pengaduan Penyalahgunaan wewenang oleh Pejabat Publik b. Cara Pengaduan Penyalahgunaan wewenang oleh Pihak yang mendapat izin dari badan publik yang bersangkutan	Kepala Bidang PTSP	Sekretaris	Setiap Tahun ; DPMPTSP Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Informasi tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dan Peraturan Perundang-undangan	Tahun 2025 tidak ada pengadaan				
9	Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat	6. Lokasi Evakuasi 7. Pelaksanaan Penyelamatan dan Evakuasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun ; DPMPTSP Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

B. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

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

DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN (PERIKANAN)**A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

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	PROFIL	Informasi kedudukan, domisili, Alamat lengkap, struktur organisasi, profil singkat pejabat struktural, tupoksi dan laporan kekayaan pejabat negara	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kuala Kurun, 16 Mei 2025	Tabel
2	LAPORAN TEPRAPERBULAN	Capaian serta Realisasi Per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Bagian Perencanaan	Bagian Perencanaan	Kurun, 16 Mei 2025	Tabel
3	LAPORAN KEUANGAN	Neraca, LRA, LPE, LO	Sub Bagian Keuangan dan Aset	Sub Bagian Keuangan dan Aset	Kurun, 26 Mei 2025	Dokumen Buku
4	PERATURAN BUPATI	Penetapan Jumlah Cadangan Beras Pemerintah Daerah	Bidang Ketahanan Pangan	Bidang Ketahanan Pangan	Kuala Kurun, 16 Mei 2024	PERBUP
5	PERATURAN DAERAH	Perlindungan, Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan	Bidang Bina Usaha Perikanan	Bidang Bina Usaha Perikanan	Kuala Kurun, 24 Juni 2022	PERDA

6	PERATURAN BUPATI	Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perlindungan, Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan	Bidang Bina Usaha Perikanan	Bidang Bina Usaha Perikanan	Kuala Kurun, 29 Desember 2023	PERBUP
---	------------------	--	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--------

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

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

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	PROFIL	Informasi kedudukan, domisili, Alamat lengkap, struktur organisasi, profil singkat pejabat struktural, tupoksi dan laporan kekayaan pejabat negara	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kuala Kurun, 16 Mei 2025	Tabel
2	DOKUMEN KIB	Daftar Aset yang dikuasai oleh DPKP	Pengurus Barang	Analisis Aset Daerah	Kuala Kurun, 31 Desember 2024	Tabel
3	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA DPKP	Target capaian dan proyeksi sasaran DPKP	Bagian Perencanaan	Bagian Perencanaan	Kuala Kurun, 16 Mei 2025	Tabel
4	DOKUMEN KERJA PIMPINAN SATUAN KERJA	Rencana Kerja Pimpinan Satuan Kerja	Bagian Umum dan Kepegawaian	Bagian Umum dan Kepegawaian	Kuala Kurun, 16 Mei 2025	Tabel

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

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	Profil Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Gunung Mas	Profil Organisasi, Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi, SDM, Sarana Prasarana	Kasub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
2	Perubahan Renstras Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Gunung Mas 2024-2025	Gambaran Pelayanan Pelayan Diskominfoantik, Permasalahan dan Isu-Isu Strategis, Tujuan dan Sasaran, Staregi dan arah Kebijakan, Rencana Prohram dan Kegiatan secara Pendanaan, Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	Jabfung : Perencana	Kepala Dinas	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
3	Renja Kerja Tahun 2025	Pendahuluan, Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu, Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah, Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah	Jabfung : Perencana	Kepala Dinas	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
4	Laporan Keuangan Tahun 2024 (Audited)	Laporan Keuangan Tahun 2024 - DPA - CALK - Neraca	Jafung : Analis Keuangan Pusat Daerah	Kepala Dinas	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
5	Agenda Tahun Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024	Kegiatan yang dihadiri oleh Kepala Dinas	Kasub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
6	Tata Cara Permohonan Informasi Publik	Standar Permintaan Informasi Publik, Alur Permohonan Informasi	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

7	Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Proses Penyelesaian Sengketa Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan, Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi Publik, Tata Cara Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
8	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik dan pihak yang mendapat izin atau perjanjian dari Badan Publik	Alamat pengaduan dan tata cara melapor yang benar melalui website SP4N Lapor!	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
9	Formulir Register Permintaan Informasi	Nama dan nomor kontak pemohon, tanggal, informasi yang diminta, tujuan penggunaan informasi dll	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
10	Formulir Pemberitahuan Tertulis	Nama pemohon, hal-hal terkait informasi publik, informasi yang tidak dapat diberikan karena	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
11	Alasan Perpanjangan Waktu Pemberian Informasi	Alasan Perpanjangan Waktu Pemberian Informasi	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
12	Laporan Permohonan Informasi Publik PPID Utama Tahun 2025	Nama pemohon, tujuan penggunaan informasi, bentuk informasi, jenis permohonan	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
13	Laporan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Jumlah Penolakan Informasi Publik	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
14	Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
15	Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

16	Pedoman Atau Acuan Untuk Melaksanakan Tugas	Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
17	Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas	Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Publik	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
18	Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas	Standar Operasional Prosedur Penangan Keberatan Informasi Publik	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
19	Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pelayanan dan Pemutahiran DIP	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
20	Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Konten Informasi di Media Sosial.	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
21	Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas	Standar Operasional Prosedur Pengellaan Videotron	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
22	Dokumen Informasi dan Kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik	Realese Kegiatan Pejabat PublikTerkait Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
23	Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas	Standar Operasional Prosedur Penggelaran Jaringan Komunikasi Sandi JKS	Jafung : sandiman	Kabid. Persandian	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
24	Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas	Standar Operasional Prosedur Kirim Naskah Dinas Terenkripsi	Jafung : sandiman	Kabid. Persandian	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
25	Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas	Standar Operasional Prosedur Pengamanan Sinyal Gunung	Jafung : sandiman	Kabid. Persandian	Selama Berlaku Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

26	Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas	Standar Operasional Prosedur Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Jafung manggala informatika	:	Kabid. Persandian	Selama Berlaku Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
27	Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas	Standar Operasional Prosedur Terima Naskah Dinas Terenskripsi	Jafung sandiman	:	Kabid. Persandian	Selama Berlaku Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	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.	-	-	-	-	-	-

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

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	Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 100.3.3.2/181/2024 Tentang Tim Penyusun Buletin	Tugas dari Tim Penyusun Buletin Gunung Mas Dan Susunan Anggota	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 100.3.3.2/248/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Utama dan Pelaksana Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, Serta Tugas Untuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

3	Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 100.3.3.2/86/2024 Tentang Penetapan Penerima Hibah Dan Besaran Belanja Hibah Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024	Tentang Penetapan Penerima Hibah Dan Besaran Belanja Hibah Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Keputusan Kepala Dinas Penetapan Supervisor dan Operator Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Statistik (Simbatik) Tahun 2024	Tugas Supervisor dan Operator Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Statistik (Simbatik)	Jafung : Statistisi	Kabid Statistik	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Peraturan tentang Penyelenggaraan Satu Data Kabupaten Gunung Mas	Perbup Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Satu Data Kabupaten Gunung Mas	Jafung : Statistisi	Kabid Statistik	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Pengelolaan Akses Internet/Bandwith Tahun 2024	Daftar Perangkat Daerah yang Terhubung dengan Jaringan Internet	Jafung : Analis Kebijakan	Kabid TIK	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Lokasi Instalasi Layanan Internet Wifi-ld Tahun 2024	Lokasi Instalasi Layanan Internet	Jafung : Analis Kebijakan	Kabid TIK	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	Data Desa dan Kecamatan BlankSpot Tahun 2024	Data Desa dan Kecamatan BlankSpot	Jafung : Analis Kebijakan	Kabid TIK	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
11	Daftar Berita pada Website MMC	Judul berita, Link berita	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

12	Daftar Kegiatan Peliputan	Nama kegiatan, tempat kegiatan, tanggal kegiatan dan pelaksana kegiatan	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
13	Data Jumlah Konten Audio Visual, Foto dan Desain Grafis yang di Posting pada Media Sosial	Konten Audio Visual, foto dan desain grafis	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
14	Dokumen Foto Forkopimda	Nama, Jabatan dan Foto Forkopimda	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
15	Dokumen Foto Bupati Gunung Mas dan Wakil Bupati	Foto Bupati Gunung Mas dan Wakil Bupati	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
16	Dokumen Buletin Kabupaten Gunung Mas	Profil Pejabat Gunung Mas, Program 100 Hari Kerja Bupati Gunung Mas dan Berita Kegiatan Bupati Gunung Mas	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfoantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH (BAPPERIDA)

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

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	RPJPD	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas Periode 20 Tahun	Perencanaan Ahli Muda/Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kabid. Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	20 Tahun BAPPERIDA Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

2	RPD	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas Periode 2 Tahun	Perencanaan Ahli Muda/Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kabid. Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	2 Tahun BAPPERIDA Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	RKPD	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas Periode 1 Tahun	Perencanaan Ahli Muda/Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kabid. Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Setiap Tahun BAPPERIDA Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Pelaksanaan Lomba Inovasi	Waktu Pelaksanaan lomba inovasi	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah / Tim Kerja Inovasi Daerah BAPPERIDA	Kepala BAPPERIDA	TW II dan TW III dan TW IV Tahun Berjalan	Hardcopy dan Softcopy
5	Buletin Kapakat	Berita/Informasi Kegiatan BAPPERIDA dan Kegiatan yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Kepala BAPPERIDA dan Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	TW II dan TW III dan TW IV Tahun Berjalan	Hardcopy dan Softcopy

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
1	2	3	4	5	6
1	RPJPD	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas Periode 20 Tahun	Kabid. Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	20 Tahun BAPPERIDA Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	RPD	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas Periode 2 Tahun	Kabid. Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	2 Tahun BAPPERIDA Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	RKPD	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas Periode 1 Tahun	Kabid. Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Setiap Tahun BAPPERIDA Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DI SETIAP SAAT

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI FORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Peta Wilayah Administrasi	Peta Batas Administasi Kabupaten Gunung Mas berdasarkan Biro Pemerintahan Provinsi 2018 dan I& PPBW/BNPP_2017 dengan luas 931.711 Hektar atau 9.317,11 KM ²	Bidang Infrastruktur, SDA dan Kewilayahan	Bidang Infrastruktur, SDA dan Kewilayahan	Setiap Tahun; Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2.	Peta Fungsi Kawasan Hutan	Peta Fungsi Kawasan Hutan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan Surat Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : SK.6627/MENLHK-PKTL/KUH/PLA.2/2021 Rangkaian kegiatan penunjukan, penataan batas, pemetaan dan penetapan kawasan hutan dengan tujuan untuk memberikan kepastian hukum atas status, letak, batas dan luas kawasan hutan.	Bidang Infrastruktur, SDA dan Kewilayahan	Bidang Infrastruktur, SDA dan Kewilayahan	Setiap Tahun; Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

3.	Data Lokasi Sarana dan Prasarana Infrastruktur	Data Lokasi Sarana dan Prasarana Infrastruktur berdasarkan Penyusunan Materi Teknis Revisi RTRW Kabupaten. Data titik koordinat yang menunjukkan lokasi berupa: - Sarana Pendidikan - Sarana Kesehatan - Jalan dan Jembatan	Bidang Infrastruktur, SDA dan Kewilayahan	Bidang Infrastruktur, SDA dan Kewilayahan	Setiap Tahun; Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
5.	Alamat Website Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Alamat Website Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) https://bapperida.gunungmaskab.go.id/	Pranata Komputer Ahli Pertama	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Setiap saat pada Waktu kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Hardcopy dan Softcopy
6.	Alamat Facebook Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Alamat Facebook Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA), Alamat Facebook : Bapperida Gumus	Pranata Komputer Ahli Pertama	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Setiap saat pada Waktu kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Hardcopy dan Softcopy
7.	Alamat Instagram Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Alamat Instagram Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA), Alamat Instagram : bapperidagumas	Pranata Komputer Ahli Pertama	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Setiap saat pada Waktu kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Hardcopy dan Softcopy

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Profil Badan Keuangandan Aset Daerah Kaupaten Gunung Mas	Informasi tentang Struktur Organisasi, Visi dan Misi	Kasubang Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap 5 Tahun BKAD	Hardcopy dan Softcopy
2	Pengadaan Barang Jasa	Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Sekretaris	Setiap 5 Tahun BKAD	Hardcopy dan Softcopy

B. INFORMASI YANG 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1						

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Daftar Aset Badan	Berisi Daftar Aset yang dimiliki oleh BKAD	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Sekretaris	Setiap Tahun BKAD	Hardcopy dan Softcopy
2	Rencana Strategis dan Rencana Kerja BKAD	Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja BKAD	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Setiap Tahun BKAD	Hardcopy dan Softcopy

3	Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOKB	Berisi Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOKB 2024 Kabupaten Gunung mas sampai dengan Tahap II TA. 2024	Kepala Sub Bidang Belanja barang Jasa Modal	Kabid Perbendaharaan Daerah	Setiap Tahun BKAD	Hardcopy dan Softcopy
4	Laporan Realisasi Penyerapan Dana FPM	Berisi Laporan Realisasi Penyerapan Dana FPM 2024 Kabupaten Gunung mas sampai dengan Tahap II TA. 2024	Kepala Sub Bidang Belanja barang Jasa Modal	Kabid Perbendaharaan Daerah	Setiap Tahun BKAD	Hardcopy dan Softcopy
5	Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOK	Berisi Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOK 2024 Kabupaten Gunung mas sampai dengan Tahap II TA. 2024	Kepala Sub Bidang Belanja barang Jasa Modal	Kabid Perbendaharaan Daerah	Setiap Tahun BKAD	Hardcopy dan Softcopy
6	Laporan Realisasi Penyerapan Dana Dan Capaian Output Kegiatan Dana Alokasi Khusus Fisik TA. 2024	Berisi Laporan Realisasi Penyerapan Dana Dan Alokasi Khusus Fisik 2024 TA. 2024	Kepala Sub Bidang Belanja barang Jasa Modal	Kabid Perbendaharaan Daerah	Setiap Tahun BKAD	Hardcopy dan Softcopy
7	Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah kabupaten Gunung Mas	Kasubid. Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan	Kabid Perbendaharaan Daerah	Tahun 2020, BKAD	Hardcopy dan Softcopy
8	Peraturan Daerah Tentang Pengelolaan BMD	Berisi Aturan Pengelolaan BMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunug Mas	Kabid. Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala BKAD	Tahun 2021, BKAD	Hardcopy dan Softcopy

9	Peraturan Daerah Tentang Standa Harga Satuan Barang dan Jasa Serta Standar Biaya TA. 2024	Berisi Informasi Standar Harga Satuan, Standar Biaya Umum, Analisis Standar Biaya dan Harga Satuan Pelaksanaan Pekerjaan Kabupaten Gunung Mas TA. 2024	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kepala BKAD	Setiap tahun, BKAD	Hardcopy dan Softcopy
10	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Gunung mas	Berisi Laporan Arus Kas untuk Tahun yang Berakhir sampai dengan per 31 Desember 2024 dan 2023	Kasubid Pertanggungjawaban dan Pelaporan	Kabid Akuntansi, Pelaporan dan Keuangan Daerah	Setiap tahun, BKAD	Hardcopy dan Softcopy
11	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas	Berisi Laporan Neraca Per 31 Desember 2024 dan 202331 Desember 2024 dan	Kasubid Pertanggungjawaban dan Pelaporan	Kabid Akuntansi, Pelaporan dan Keuangan Daerah	Setiap tahun, BKAD	Hardcopy dan Softcopy
12	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung mas	Catatan Atas Laporan Keuangan Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember dan 2023	Kasubid Pertanggungjawaban dan Pelaporan	Kabid Akuntansi, Pelaporan dan Keuangan Daerah	Setiap tahun, BKAD	Hardcopy dan Softcopy
13	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024	Berisi Informasi Anggaran Pendapatn dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024	Kasubid Pertanggungjawaban dan Pelaporan	Kabid Akuntansi, Pelaporan dan Keuangan Daerah	Setiap tahun, BKAD	Hardcopy dan Softcopy

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)**A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

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	Informasi Data Darurat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Seksi Kedaruratan	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>

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	Kegiatan Bidang 1. Rehabilitasi jembatan pasca bencana 2. Pemantauan pasca bencana	Informasi mengenai kegiatan bidang yang telah dilaksanakan beserta dokumentasi	Kabbid. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Kepala Pelaksana BPBD	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	SOP Operasi Standar Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Berisi tentang prosedur operasi standar penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Seksi Darurat	Kabid. Darurat Dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>
2	SOP Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar	Berisi tentang Prosedur tata cara pemberian bantuan pemenuhan kebutuhan dasar	Kasi. Logistik	Kabid. Darurat dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS (RSUD)

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Profil UPT RSUD Kuala Kurun	Kedudukan, domisili, alamat lengkap, struktur organisasi gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, LHKPN Kepala Perangkat Daerah	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Ringkasan tentang program dan/ atau kegiatan yang sedang dijalankan (Renja 2025)	Nama program dan kegiatan, Penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

3	Ringkasan Laporan Keuangan (audited) Audit Tahun 2024	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran Anggaran Neraca	Kasubbag Keuangan dan Aset	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Nama Pejabat di UPT RSUD Kuala Kurun Kab. Gunung Mas	Struktur Organisasi di UPT RSUD Kuala Kurun Kab. Gunung Mas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Ringkasan Informasi Kinerja	Memuat tentang : LKPD, (LAKIP), Laporan Realisasi Fisik/ Anggaran kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Peraturan, Keputusan dan/ Kebijakan	Berisi Tentang : a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan yang sedang dalam proses pembuatan ; b. Daftar Peraturan, Keputusan dan/ Kebijakan yang telah disahkan/ ditetapkan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Daya tampung pelayanan	Ruangan Pelayanan di UPT RSUD Kuala Kurun (SK)	Kepala Sub Bidang Pelayanan Non Medis	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Daya tampung pelayanan per/pasien	Jumlah Tempat Tidur di UPT RSUD Kuala Kurun (SK)	Kepala Sub Bidang Pelayanan Non Medis	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Jenis layanan yang ditawarkan	Jenis layanan yang tersedia pada UPT RSUD Kuala Kurun (SK)	Kepala Sub Bidang Pelayanan Non Medis	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	Informasi Jumlah Tenaga Medis Tahun 2025 (TW I)	Informasi terbaru tentang Tenaga Medis di UPT RSUD Kuala Kurun	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy (alamat Medsos)

B. INFORMASI YANG 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.	Sepuluh Penyakit Terbanyak Berdasarkan Data Jumlah Kunjungan Pasien Tahun 2025 (Triwulan I)	Informasi Sepuluh Penyakit Terbanyak Berdasarkan Data Jumlah Kunjungan Pasien Tahun 2025	Kepala Seksi Rekam Medis	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Setiap Tahun di UPT RSUD Kuala Kurun	Hardcopy dan Softcopy

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.	Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan	Berisi Tentang Pedoman pengelolaan (SOP) organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan ;	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2.	Surat-surat Perjanjian Pihak Ketiga	Mengenai Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga dokumen pendukungnya	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3.	Dokumen dan Layanan Perizinan	Memuat : syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan/ dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4.	RESTRA dan RENJA	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Lingkup Pemkab dan Perangkat Daerah	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

5.	Agenda Kerja Pimpinan	Agenda Kerja Pimpinan Lingkup Pemkab dan Perangkat Daerah	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6.	Informasi dan Kebijakan Pejabat Publik Untuk Umum	Memuat Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7.	Sarana pendukung layanan kesehatan	Bantuan pelayanan untuk pasien dalam kondisi tidak kuat berjalan dan usia lansia yang melakukan pemeriksaan kesehatan	Kepala Sub Bidang Pelayanan Non Medis	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8.	Upaya pendukung layanan kesehatan	Bentuk pelayanan rujukan kepada pasien dalam kondisi gawat darurat yang ingin mendapatkan pelayanan yang lebih tinggi tingkatannya	Kepala Sub Bidang Pelayanan Non Medis	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9.	Sarana pendukung layanan kesehatan	Tersedianya Apotik dan Gudang farmasi untuk kegiatan pengambilan dan pembelian obat pada UPT RSUD Kuala Kurun	Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10.	Informasi Publik Pembaruan Layanan Kesehatan	Informasi terbaru tentang sarana, prasarana dan layanan kesehatan di UPT RSUD Kuala Kurun	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Ada Informasi Resmi Terbaru di UPT RSUD Kuala Kurun	Hardcopy dan Softcopy
11.	Informasi Jumlah Tenaga Medis Tahun 2024	Informasi terbaru tentang Tenaga Medis di UPT RSUD Kuala Kurun	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
12.	Informasi Kawasan Tanpa Rokok	Informasi tentang Kawasan Tanpa Rokok di UPT RSUD Kuala Kurun	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Ada Informasi Resmi Terbaru di UPT RSUD Kuala Kurun	Hardcopy dan Softcopy
13.	Informasi Jam Pelayanan	Informasi tentang Jam Pelayanan di UPT RSUD Kuala Kurun	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Ada Informasi Resmi Terbaru di UPT RSUD Kuala Kurun	Hardcopy dan Softcopy

KECAMATAN MANUHING RAYA**A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
1	Profil Kecamatan Manuhing Raya	Informasi tentang struktur Organisasi, Visi dan Misi dan Program	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
2	Berita Seputar Kecamatan Manuhing Raya	Ringkasan tentang Program dan/atau kegiatan yang sedang di jalankan	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
3	Laporan keuangan	Laporan Keuangan : <ul style="list-style-type: none">- Neraca- Laporan realisasi anggaran (LRA)- Laporan Operasional (LO)- Laporan perubahan ekuitas (LPE)- Catatan atas laporan keuangan (CALK)	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
4	Pengadaan Barang dan Jasa	Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku

5	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Manuhing Raya	Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP/SAKIP)	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
6	Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Manuhing Raya	Informasi Keadaan ASN Dan PTT yang ada pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku

B. INFORMASI YANG 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	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6	7	
1							

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6	7	
1	Daftar Aset Kecamatan Manuhing Raya	Berisi Data Aset yang dimiliki oleh Kecamatan Manuhing Raya	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	1 Tahun

2	Lomba Desa Tingkat Kecamatan Manuhing Raya	Berisi tentang laporan kegiatan Lomba Desa Tingkat Kecamatan Manuhing Raya	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	1 Tahun
3	Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan Manuhing Raya	Berisi tentang laporan kegiatan Lomba Dasa Wiswa Tingkat Kecamatan Manuhing Raya	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	1 Tahun
4	Lomba Posyandu Tingkat Kecamatan Manuhing Raya	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Posyandu Tingkat Kecamatan Manuhing Raya	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	1 Tahun
5	Kegiatan Tim Penggerak Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK)	Berisi Informasi tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK)	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	1 Tahun
6	Laporan Data Penduduk Kecamatan Manuhing Raya	Informasi Perubahan Data Kependudukan di Wilayah Kecamatan Manuhing Raya	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
7	Data Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD Se-Kecamatan Manuhing Raya	Informasi tentang Pejabat Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD Se Kecamatan Manuhing Raya	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rakyat	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku

8	Data Selayang Pandang Kecamatan Manuhing raya	Informasi tentang Sarana dan Prasarana yang ada di Kecamatan Manuhing Raya	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
9	Data Profil Desa Se Kecamatan Manuhing Raya	Berisi Tentang Dokumen Profil Desa	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
10	Rapat Kerja Camat dan Pemerintah Desa	Berisi tentang pelaksanaan Kegiatan Raker Camat di Wilayah Kecamatan Manuhing Raya	Kepala Seksi Pemerintahan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rayat	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
11	Laporan Kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan Manuhing Raya	Informasi Pelaksanaan Kegiatan Musrenbang di Desa dan Kelurahan se Kecamatan Manuhing Raya	Kepala Seksi Pemerintahan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rayat	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
12	Pemungutan PBB dan Retribusi Daerah	Informasi tentang kegiatan Realisasi Pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak dan Retribusi Daerah di Wilayah Kecamatan Manuhing Raya	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rakyat	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
13	Data Linmas	Informasi tentang Petugas Linmas di Desa dan Kelurahan se Kecamatan Manuhing Raya	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rakyat	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku

14	Data Kelembagaan Masyarakat di Kecamatan Manuhing Raya	Informasi tentang Lembaga Masyarakatan Organisasi Masa dan Organisasi Keagamaan di Kecamatan Manuhing Raya	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rakyat	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
15	Laporan Kegiatan Masyarakatan	Informasi tentang Kegiatan Kabupaten Yang di Ikuti Kecamatan Manuhing Raya berupa FBMM, Pespawari, Safari Kasih dan Safari Haring Karingan	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rakyat	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
16	Kegiatan Agustusan	Informasi Tentang Kegiatan Peringatan HUT RI Tingkat Kecamatan Manuhing Raya	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rakyat	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku

KECAMATAN MANUHING

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6	7	
1	Profil Kecamatan Manuhing	Informasi tentang struktur Organisasi, Visi dan Misi dan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku

		Program					
2	Berita Seputar Kecamatan Manuhing	Ringkasan tentang Program dan/atau kegiatan yang sedang di jalankan	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
3	Laporan keuangan	Laporan Keuangan : - Neraca - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Laporan Operasional (LO) - Laporan perubahan ekuitas (LPE) - Catatan atas laporan keuangan (CALK)	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
4	Pengadaan Barang dan Jasa	Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
5	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Manuhing	Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP/SAKIP)	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
6	Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Manuhing	Informasi Keadaan ASN Dan PTT yang ada pada Kantor Kecamatan Manuhing Raya	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku

B. INFORMASI YANG 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	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
1	Kebakaran Rumah Penduduk	Informasi Terkait Bencana	Kasih ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap Tahun Wilayah Kelurahan Tumbang Talaken	Foto/Dokumen tasi	Selama Berlaku

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
1	Daftar Aset Kecamatan Manuhing	Berisi Data Aset yang dimiliki oleh Kecamatan Manuhing	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	1 Tahun
2	Lomba Desa Tingkat Kecamatan Manuhing	Berisi tentang laporan kegiatan Lomba Desa Tingkat Kecamatan kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	1 Tahun
3	Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan Manuhing	Berisi tentang laporan kegiatan Lomba Dasa Wiswa Tingkat Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	1 Tahun

4	Lomba Posyandu Tingkat Kecamatan Manuhing	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Posyandu Tingkat Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	1 Tahun
5	Kegiatan Tim Penggerak Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK)	Berisi Informasi tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK)	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	1 Tahun
6	Laporan Data Penduduk Kecamatan Manuhing	Informasi Perubahan Data Kependudukan di Wilayah Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
7	Data Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD Se-Kecamatan Manuhing	Informasi tentang Pejabat Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD Se Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
8	Data Selayang Pandang Kecamatan Manuhing	Informasi tentang Sarana dan Prasarana yang ada di Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
9	Data Profil Desa Se Kecamatan Manuhing	Berisi Tentang Dokumen Profil Desa	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
10	Rapat Kerja Camat dan Pemerintah Desa	Berisi tentang pelaksanaan Kegiatan Raker Camat di Wilayah Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku

11	Laporan Kegiatan Musrembang Tingkat Kecamatan Manuhing	Informasi Pelaksanaan Kegiatan Musrenbang di Desa dan Kelurahan se Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
12	Pemungutan PBB dan Retribusi Daerah	Informasi tentang kegiatan Realisasi Pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak dan Retribusi Daerah di Wilayah Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
13	Data Linmas	Informasi tentang Petugas Linmas di Desa dan Kelurahan se Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
14	Data Kelembagaan Kemasyarakatan di Kecamatan Manuhing	Informasi tentang Lembaga Kemasyarakatan Organisasi Masa dan Organisasi Keagamaan di Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku

15	Laporan Kegiatan Kemasyarakatan	Informasi tentang Kegiatan Kabupaten Yang di Ikuti Kecamatan Manuhing berupa FBMM, MTQ, Pespawari, Safari Ramadhan, Safari Kasih dan Safari Haring Karingan	Kepala Seksi ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
16	Kegiatan Agustusan	Informasi Tentang Kegiatan Peringatan HUT RI Tingkat Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku

KECAMATAN KAHAYAN HULU UTARA

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6	7	
1	Informasi Struktur Organisasi, Visi dan Misi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Setiap Tahun
2	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Tahun 2024	Kasubbag Pelaporan keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Setiap Tahun

3	Rencana Kerja Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi Tentang Renja Kecamatan Kahayan Hulu Utara Tahun 2025	Kasubbag Pelaporan keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Setiap Tahun
4	Rencana Aksi Kegiatan Anggaran Tahun 2025	Ingormasi Tentang Aksi Kegiatan Anggaran Tahun 2025	Kasubbag Pelaporan keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Setiap Tahun
5	Pohon Kinerja Kecamatan kahayan Hulu Utara Tahun 2025	Informasi tentang Pohon Kinerja Kecamatan Kahayan Hulu Utara Tahun 2025	Kasubbag Pelaporan keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Setiap Tahun
6	Perjanjian Kinerja Kecamatan kahayan Hulu Utara Tahun 2025	Informasi tentang Perjanjian Kinerja Kecamatan kahayan Hulu Utara Tahun 2025	Kasubbag Pelaporan keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Setiap Tahun

B. INFORMASI YANG 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	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
1							

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6	7	
1	Daftar Aset Kecamatan kahayan Hulu Utara	Berisi Data Aset yang dimiliki oleh Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	1 Tahun
2	Laporan Data Penduduk Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi Perubahan Data Kependudukan di Wilayah Keamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Tata Pemerintahaha	Camat	Setiap Bulan, pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
3	Data Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD Se-Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi tentang Pejabat Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD Se Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
4	Data Selayang Pandang Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi tentang Sarana dan Prasarana yang ada di Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku
5	Tugas Pokok dan Fugnsi	Informasi Tetnang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan kahayan Hulu Utara	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan kahayan Hulu Utara Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama berlaku

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

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<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 Tewah	Sejarah singkat kecamatan Tewah, Struktur Organisasi, Visi dan Misi, Tugas Pokok dan fungsi, LHKPN Kepala Perangkat Daerah	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Tewah	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, Tewah	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, Tewah	Hardcopy
4	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Sekretaris	Setiap Tahun, Tewah	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 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
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

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<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 da 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

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

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Data Penduduk	Jumlah Penduduk Per Desa berdasarkan Jenis Kelamin dan Jumlah Kepala Keluarga	Kecamatan Kurun	Kasi. Pemerintahan (SUPARJO, S.Hut,.M.A.P.)	1 Tahun	Papan Informasi dan Aplikasi SIDAT
2	Data Desa	Jumlah Desa dan Nama Kepala Desa	Kecamatan Kurun	Kasi. Pemerintahan (SUPARJO, S.Hut,.M.A.P.)	1 Tahun	Papan Informasi dan Aplikasi SIDAT
3	Data BPD	Jumlah Anggota BPD Per Desa berdasarkan Jenis Kelamin	Kecamatan Kurun	Kasi. Pemerintahan (SUPARJO, S.Hut,.M.A.P.)	1 Tahun	Papan Informasi dan Aplikasi SIDAT
4	Data Perangkat Desa	Jumlah Perangkat Desa Per Desa berdasarkan Jenis Kelamin	Kecamatan Kurun	Kasi. Pemerintahan (SUPARJO, S.Hut,.M.A.P.)	1 Tahun	Papan Informasi dan Aplikasi SIDAT
5	Data Mantir Adat	Jumlah Mantir Adat per Desa	Kecamatan Kurun	Kasi. Pemerintahan (SUPARJO, S.Hut,.M.A.P.)	1 Tahun	Papan Informasi dan Aplikasi SIDAT
6	Data Posyandu	Jumlah Posyandu, Jumlah Kaderper Desa	Kecamatan Kurun	Kasi. PMD dan Kesra (RIRIN MARYELI, S.Pi	1 Tahun	Aplikasi SIDAT
7	Data Rumah Ibadah	Jumlah Rumah Ibadah per Desa	Kecamatan Kurun	Kasi. PMD dan Kesra (RIRIN MARYELI, S.Pi	1 Tahun	Aplikasi SIDAT
8	Data Pegawai	Jumlah Pegawai berdasarkan jenis Kelamin	Kecamatan Kurun	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian (TITAE, S.Sos)	1 Tahun	Papan Informasi dan SIDAT
9	Data Pegawai	Jumlah Pegawai berdasarkan DUK	Kecamatan Kurun	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian (TITAE, S.Sos)	1 Tahun	Papan Informasi dan SIDAT

10	Data Forum Perangkat Daerah	Jumlah Usulan DU RKP yang disetujui untuk Desa dan Kelurahan	Kecamatan Kurun	Kasi. Ekobang. (YULIANSON, S.E.,M.Si)	1 Tahun	SIDAT
11	Data Pasar	Jumlah Pedagang berdasar jenis Usaha	Kecamatan Kurun	Kasi. Ekobang. (YULIANSON, S.E.,M.Si)	1 Tahun	SIDAT
12	Data PBS	Jumlah Perusahaan yang beroperasi di Wilayah Kecamatan Kurun	Kecamatan Kurun	Kasi. Ekobang. (YULIANSON, S.E.,M.Si)	1 Tahun	SIDAT

KECAMATAN MIHING RAYA

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6	7	
1	Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Mihing Raya	Informasi tentang keadaan ASN	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekterataris Camat	Setiap Tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Harcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
2	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN Kantor Kecamatan Mihing Raya	Informasi tentang Daftar Urut Kepangkatan ASN yang ada pada Kantor Kecamatan Mihing Raya	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekterataris Camat	Setiap Tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Harcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
3	Analisis Jabatan (ANJAB) Kantor Kecamatan Mihing Raya	Informasi Tentang Jabatan Pada Kantor Kecamatan Mihing Raya	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekterataris Camat	Setiap Tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Harcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
4	Evaluasi Jabatan (EVJAB)	Informasi Tentang Nilai dan Kelas Jabatan pada Kantor Kecamatan Mihing Raya	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekterataris Camat	Setiap Tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Harcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku

5	Laporan Keuangan	Laporan Keuangan : - Laporan Realisasi anggaran (LRA) - Laporan Triwulan	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekterataris Camat	Setiap Tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Harcopy dan Softcopy selama berlaku	Selama Berlaku
6	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Mihing Raya	Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekterataris Camat	Setiap Tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Harcopy dan Softcopy selama berlaku	Setiap Tahun
7	Renja Kecamatan Mihing Raya	Informasi tentang rencana kerja dan kegiatan Kantor Kecamatan Mihing Raya	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekterataris Camat	Setiap Tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Harcopy dan Softcopy selama berlaku	Setiap Tahun
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Informasi tentang Perjanjian Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Mihing Raya	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekterataris Camat	Setiap Tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Harcopy dan Softcopy selama berlaku	Setiap Tahun

B. INFORMASI YANG 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	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6	7	
1							

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
1	Daftar Aset Kecamatan Mihing Raya	Berisi Data Aset yang dimiliki oleh Kecamatan Mihing Raya	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap Tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Harcopy dan Softcopy selama berlaku	Setiap Tahun
2	Data Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD Se-Kecamatan Mihing Raya	Informasi tentang Pejabat Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD se Kecamatan Mihing Raya	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap Tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Harcopy dan Softcopy selama berlaku	Setiap Tahun



SEKRETARIS DAERAH,

RICHARD, S.T

Pembina Utama Madya

NIP. 19690930 199503 1 003