PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Pangeran Diponegoro No. 02 Kuala Kurun, Kalimantan Tengah Kode Pos 74511
Telp. 0537-3032797

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR 100.3.3.5/ 36 /2023

TENTANG

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023

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 b, maka dipandang 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	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA

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 Nomo 152, Tambahan Lemabran 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 Penyelenggaran 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 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);

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA

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 2023.

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas 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 sebagimana 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.

KEEMPAT : 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,

SEKRETARIS DAERAH,

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS SEKRETARIAT DAERAH

RICHARD, S.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19690930 199503 1 003

Tembusan:
Bupati Gunung Mas di Kuala Kurun.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR : 100.3.3.5/ /2023
TANGGAL :
TENTANG : DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
KABUPATEN GUNUNG MAS
TAHUN 2023

SEKRETARIAT DAERAH

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	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	Struktur Organisasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Organisasi	Selama Berlaku	Hardcopy dan Softcopy
2	Data Pejabat Eselon II dan Camat	Data Pejabat Eselon II dan Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Organisasi	Setiap Tahun; Sekretariat Daerah	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	Renstra 2019-2024	Memuat Rencana Strategis pada Sekretariat Daerah	Anal s Hukum Ahli Muda	Kepala Bagian Hukum	Setiap Tahun; Sekretariat Daerah	Hardcopy dan Softcopy
2	Katalog Peraturan Daerah	Memuat Nomor, Nama, Lembaran Daerah Nomor/Tahun, Tanggal Perda ditetapkan	Analis Hukum Ahli Muda	Kepala Bagian Hukum	Setiap Tahun; Sekretariat Daerah	Hardcopy dan Softcopy
3	Katalog Peraturan Bupati	Memuat Nomor, Tentang Diundangkan Dalam Berita Daerah, Seri	Analis Hukum Ahli Muda	Kepala Bagian Hukum	Setiap Tahun; Sekretariat Daerah	Hardcopy dan Softcopy

INSPEKTORAT

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	-	-	-	-	-	-

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	Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan	Memuat standar Operasional Prpsedur (SOP) : a. SOP Kepegawaian b. SOP Keuangan dan Aset c. SOP Pengawasan	Sekretaris	Inspektur	Setiap Tahun Inspektorat Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

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 Organisas , 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 Diri (PAUD) Penanggung Jawab : Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Kasi. Kurikuium Kasi. Sarana Prasarana dan Kelembagaan PAUD dan DIKMAS	Kabid. Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Pelaksanaan Kegiatan ANBK Jenjang SD dan SMP Rekon BOS SD dan SMP	Program : Program Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Pegeloiaan 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

4	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
5	Laporan Keuangan (audited)	-Neraca Keuangan -Renstra -DPA Murni dan DPA Perubahan Tahun 2023	Perencana Ahli Pertama	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Kalender Pendidikan Tahun ajaran 2023/2024	Pembuatan Kelender Pendidikan Tahun Ajaran 2023/2024 di kab. Gunung Mas	Kasi. Kurikulum PAUD Kasi Kurikulum SD dan SMP	Kepata Dinas	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum pengadaaan Barang dan Jasa	Perencana Ahli Pertama	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	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
9	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 3/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 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
10	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
11	Buku Selayang Pandang	Gambaran Umum Kab. Gunung Mas	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
12	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
13	SOP Pengajuan Berkala dan Kenaikan Pangkat	SOP Pengajuan Berkala dan Kenaikan Pangkat bagi Guru PNS di Kab. Gunung Mas	Kasubbag. IJmum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, Disdikpora Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
14	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 PEKERJAAN UMUM

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	-	-	-	-	-	-

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	Daftar Nama Kontrak	Danar Paket Pekerjaan 2023	Sub. Koordinator Perencanaan	Sekretaris	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
2	Surat-surat perjanjian	Surat Perjanjian Kemitraan Tahun 2023	Kepala Bidang Cipta Karya	Kepala Bidang Cipta Karya	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
3	Surat-surat perjanjian	Surat Perjanjian Swakelola Tahun 2023	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
4	Surat-surat perjanjian	Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola Tahun 2023	Kepala Bidang Bina Marga	Kepala Bidang Bina Marga	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy

DINAS SOSIAL

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 Sosial	Isi informasi adalah : a. Kedudukan dan alamat lengkap, Visi dan Misi, Tupoksi, Struktur Organisasi,Maklumat Pelayanan; b. LHKPN	Kasubag Umum dan Kepegawaian, Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Data Pegawai	Data Pegawai yang ASN dan Non ASN	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Data Kebutuhan Diklat/Penjenjangan Teknis	Data ASN yang sudah/belum mengikuti Diklat Penjenjangan Teknis	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Kartu Penjagaan	Data ASN yang kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Daftar Nominatif ASN	Data Nominatif ASN	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Laporan LHKPN	Data ASN yang wajib lapor LHKPN	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data ASN yang membuat SKP	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Ringkasan Informasi Program dan Kegiatan yang Sedang Dijalankan	Berisi tentang kerangka acuan kerja program/kegiatan, informasi layanan masyarakat	Perencana Ahli Muda dan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Berisi tentang SPM dari kegiatan yang dijalankan sesuai dengan permintaan Provinsi dan Pusat	Sub Koordinator dan Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	Organisasi Administrasi Kepegawaian dan Keuangan	Berisi tentang : a. SOP; b. Profil Lengkap Pegawai; c. APBD secara umum dan DPA SKPD; d. Data Statistik Sektoral yang dibuat perangkat daerah	Perencana Ahli Muda dan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
11	Dokumen surat menyurat	Berisi surat menyurat terkait tugas pokok dan fungsi	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
12	Data Inventaris Kantor	Memuat data perbendaharaan/inventaris Perangkat Daerah	Jabatan Fungsional	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
13	Agenda Kerja Pimpinan	Agenda kerja pimpinan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
14	Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi	Memuat kegiatan pelayanan informasi informasi publik, sarana dan prasarana pelayanan dan kondisinya, sumber daya manusia dan kualifikasinya	Jabatan Fungsional dan Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

15	Pengawasan Internal di Lingkungan Pemerintah Daerah	Memuat jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Jabatan Fungsional dan Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
16	Laporan Pengaduan Masyarakat	Memuat jumlah jenis dan gambaran umum pengaduan masyarakat	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Jabatan Fungsional dan Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
17	Ringkasan Informasi Kinerja	Memuat tentang LKPD, LAKIP, Laporan Realisasi Fisik/ Anggaran Kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta jajarannya	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
18	Renstra	Rencana Strategis Dinas Sosial 5 tahun	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
19	Renja	Rencana Kerja Dinas Sosial 1 tahun	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
20	IKU	Laporan Indikator Kerja Utama	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
21	IKK	Laporan Indikator Kinerja Kunci	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
22	Cascading	Proses Penjabaran dan Penyelarasan Kinerja Secara Vertikal	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
23	Pohon Kinerja	Penjabaran Kinerja dan Indikator Kinerja yang Lebih Terperinci	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
24	Perjanjian Kinerja (PK)	Berisi tentang Perjanjian Kinerja antara Kepala Perangkat Daerah dan PPTK mengenai kegiatan yang dijalankan selama 1 tahun anggaran	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
25	Ringkasan laporan Keuangan	Berisi tentang : a. Rencana dan laporan realisasi anggaran; b. Neraca; c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan	Jabatan Fungsional dan Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
26	Akses Informasi Publik	Berisi tentang jenis pelayanan yang diberikan kepada masyarakat	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
27	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Memuat tentang alur pelayanan, syarat permohonan	Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
28	Tata Cara Pengaduan Masyarakat	Memuat tentang tata cara pengaduan masyarakat dan rekap pengaduan masyarakat serta penyelesaiannya	Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
29	Pengadaan Barang dan Jasa	Berisi tentang jenis pengadaan barang dan jasa	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

30	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta dan setiap saat dan dikecualikan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
31	Dokumen Peraturan Perundang-undangan, Surat Keputusan	Berisi tentang Dokumen Pendukung	Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
32	PBI (Penerima Bantuan Iuran) JAMKESDA	Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Daerah Bagi Masyarakat Mampu dan Tidak Mampu yang berdomisil di Kabupaten Gunung Mas	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
33	PKH (Program Keluarga Harapan)	Program Keluarga Harapan adalah Program Pemberian Bantuan Sosial Bersyarat Kepada keluarga Tidak Mampu	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
34	Data Logistik	Data Logistik adalah data mengenai jumlah bantuan yang diterima dari Kementerian Sosial RI dan harus disalurkan kepada warga yang mengalami musibah (contoh : bencana banjir dan bencana kebakaran). Adapun barang logistik itu adalah pakaian seragam sekolah (SD, SMP, SMA), alat rumah tangga (panci,dll), serta bantuan sembako yang bersumber dari APBD Kabupaten Gunung Mas	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
35	Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar	Rekomendasi Kartu Pintar adalah bentuk fasilitasi Pemerintah Daerah untuk memudahkan anak-anak Kabupaten Gunung Mas untuk dapat bersekolah secara gratis dan dapat mengurus beasiswa	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan Kepala Dinas Sosial	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
36	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)	DTKS adalah data masyarakat miskin yang ada di kabupaten Gunung Mas yand didata melalui Musyawarah Desa/Kelurahan berpedoman pada juknis dan aturan masyarakat miskin dari Kementerian Sosial	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kementerian Sosial RI	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
37	Rekomendasi Pemasangan Listrik 450 Watt	Salah satu bantuan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas bagi masyarakat miskin	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan Kepala Dinas Sosial	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

38	Bantuan dibidang Rehabilitasi Sosial	Diperuntukkan bagi orang terlantar, anak dan lansia, orang dengan gangguan jiwa (ODGJ), orang terlantar dan bimbingan bagi orang yang mendapat kekerasan seksual srta bimbingan keterampian bagi anak putus sekolah	Kepala Bidang perlindungan dan Jaminan Sosial	Kepala Dinas	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*
1	Bantuan untuk orang terlantar	Penjemputan/pemulangan Orang Terlantar	Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Penanganan anak yang bermasalah dengan hukum	Pendampingan Anak yang Bermasalah dengan Hukum	Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Penanganan bagi korban bencana alam	Pendampingan Anak yang Bermasalah dengan Hukum	Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	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
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Laporan Rakordal	Realisasi Keuangan Setiap Triwulan	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Laporan TEPRA	Laporan Realisasi Keuangan Setiap Tahun	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Laporan SPM	Laporan Realisasi SPM Setiap Tahun	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Data Urutan Kepangkatan	Data Urutan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Data Relokasi	Data warga yang sudah direlokasi karena korban banjir/daerah tempat tinggal sudah tidak layak lagi untuk ditempati sehingga harus di relokasi ke daerah yang aman dari banjir	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
6	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial	Data base masyarakat miskin Kabupaten Gunung Mas	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
7	Data Penyandang Disabilitas	Data Penyandang Disabilitas di Kabupaten Gunung Mas	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy

8	Data Lansia	Data Lanjut Usia di Kabupaten Gunung Mas	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
9	Data Anak	Data Anak Terlantar dan Putus Sekolah dan Data Anak yang sudah pernah mendapat bimbingan/pelatihan dan bantuan modal usaha	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun; Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

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	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DTTKKUKM 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	Laporan Kinerja	Laporan Kinerja DTTKKUKM -rahun 2023	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DTTKKUKM Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Daftar Aset DTTKK-UKM	Daftar aset yang dimiliki oleh DITKK-UKM	Sub Koordinator Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun DTTKKUKM Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

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

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 Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gunung Mas	Informasi tentang Struktur Organisasi, Visi dan Misi	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Program dan/atau Kegiatan	Ringkasan tentang program dan/atau Kegiatan yang sedang dijalankan	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Fvaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Rencana Kerja	Ringkasan Rencana Kerja Tahun 2023	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Fvaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Renstra Perubahan 2019-2024	Rentra Perubahan 2019-2024	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Keputusan Plt Kepala Dinas Nomor 900.1.7.1/41/DP2KBP3A/1/VIII	Perubahan Ketiga Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A 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	Daftar Aset Dinas	Berisi Daftar Aset yang dimiliki oleh DP2KBP3A	Analis Keuangan Dan Pusat Daerah Sub Koordinator Keuangan Dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Buku Data Terpilah Gender dan Anak	Berisi Informasi awal sebagai Pembuka Wawasan dan juga sebagai salah satu indikator dalam melihat tingkat partisipasi Gender sehingga menjadi faktor yang sangat penting dalam Pengarusutamaan Gender	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Sistem Data, Informasi Gender dan Anak	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Gender dan Anak	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

3	Data Kasus Tahun 2023 (18 Tahun kebawah)	Data Kasus Tahun 2023 (18 Tahun kebawah)	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Sistem Data, Informasi Gender dan Anak	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Gender dan Anak	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Jumlah Bina Keluarga Balita (BKB) Berdasarkan Materi dan Sarana Yang di Milik Tahun 2023	Data Jumlah Bina Keluarga Balita (BKB) Berdasarkan Materi dan Sarana Yang di Milik Tahun 2023	Penata Kependudukan dan keluarga Berencana Sub Koordinator Pengendalian Penduduk	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS PERTANIAN

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	5	7
1	Profil Dinas Pertanian	Alamat Lengkap, Struktur Organisasi, Gambaran Umum, Tugas Pokok dan Fungsi	Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, pada Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas	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	Setiap tahun, pada Dinas Pertanian 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	5	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	Laporan Keuangan (audited)	- Neraca Keuangan - Catatan atas Laporan Keuangan	Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun, pada Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Data Statistik Pertanian	Data Realisasi Semester I Tahun 2023 : - Data Realisasi Perkebunan - Data Realisasi Peternakan - Data Realisasi Tanaman Pangan dan Hortikultura	Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan Perkebunan	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan Perkebunan	Setiap tahun, pada Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN

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	Formulasi Perhitungan Indeks Pencemaran Udara Kabupaten Gunung Mas	Indeks Pencemaran Udara Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan (PPKL)	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Indeks Kualitas Tutupan Lahan Kabupaten Mas	Indeks Kualitas Tutupan Lahan Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan (PPKL)	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP 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	-	-	-	-	-	-

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

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	Sekertaris	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
2	Perubahan Renstras Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Kabupaten Gunung Mas 2019-2024	Gambaran Pelayanan Diskominfosantik, Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis, Tujuan Dan Sasaran, Staregi Dan Arah Kebijakan, Rencana Prohram Dan Kegiatan Sera Pendanaan, Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	Jabfung : Perencana	Sekertaris	Selama Berlaku Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
3	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2023	Pendahuluan, Perencanaan Kinerja, Akuntabilitas Kinerja Tahun 2023	Jabfung : Perencana	Sekertaris	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

4	Renja Kerja Tahun 2023	Pendahuluan, Evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu, Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah, Rencana Kerja dan pendanaan Perangkat Daerah	Jabfung : Perencana	Sekertaris	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
5	Agenda Tahun Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023	Kegiatan yang dihadiri oleh Kepala Dinas	Kasub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekertaris	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
6	Tata Cara Permohonan Informasi Publik	Standar Permintaan I nformasi Publik, Alur Permohonan Informasi	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
10	Formulir Pemberitahuan Terlulis	Nama pemohon,hal-hal terkait informasi publik, informasi yang tidak dapat diberikan karena	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfosantik 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 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	Kompilasi Produksi Admistrasi yang Dihasilkan Oleh Perangkat Daerah di Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023	Kompilasi Produksi Admistrasi yang Dihasilkan Oleh Perangkat Daerah	Statistisi	Kepala Bidang Statistik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Keputusan Pimpinan dalam Rangka Penyelengaraan Statistik Sektoral Tahun 2023	- Keputusan Kepala Diskominfosa ntik tentang Penetapan Supervisor dan Operator Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Statistik - Keputusan Bupati Gunung Mas tentang Penilai Internal Penyelengga raan Statistik Sektoral di Wilayah Kabupaten Gunung Mas	Statistisi	Kepala Bidang Statistik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Kompilasi Data Komunikasi dan Informatika Tahun 2023	Program dan kegiatan yang dilakukan oleh Diskominfosantik	Statistisi	Kepala Bidang Statistik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Profil Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023	Gambaran Umum tentang Kabupaten Gunung Mas	Statistisi	Kepala Bidang Statistik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Selayang Pandang Kabupaten Gunung Mas tahun 2023	Sekilas tentang Kabupaten Gunung Mas	Statistisi	Kepala Bidang Statistik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Peraturan sebagai Dasar Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik	Pedoma n Penyelengga raan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah	Manggala Informatika	Kabid Persandian	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Data Aplikasi Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Nama Aplikasi, Alamat URL, PD yang bertanggung jawab terhadap aplikasi	Pranata Komputer	Kepala Bidang E-Gov	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Data Aplikasi untuk mewujudkan transparasi dan akunta bilitas	Nama Aplikasi, Alamat URL, PD yang bertanggung jawab terhadap aplikasi	Pranata Komputer	Kepala Bidang E-Gov	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Daftar Berita Pada Website Gunungmaskab dan MMC	Judul berita, Link berita	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	Daftar Kegiatan PeliPutan	Nama kegiatan, tempat kegiatan, tanggal kegiatan dan pelaksana kegiatan	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
11	Data Jumlah Konten Audio Visual ,Foto dan Desain Grafis Yang di Posting pada di Media Sosial	Konten audio visual, foto dan desain grafis	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

12	Alamat Website dan Media Sosial Diskominfosa ntik Kabupaten Gunung Mas	Alamat Website dan Media Sosial Diskomi nfosanti k Kabupaten Gunung Mas	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
13	Daftar Kontrak Tahun 2023	Penyedia, Nama PekerJaan, Nomor Kontrak, Jangka Waktu Pelakanaan, Nilai Kontrak	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
14	Dokumen Perjanjian Kerjasama	PerjanJian Kerjasama Antara Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dengan PT. Media Dayak Bersama	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

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 Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas	Informasi tentang Struktur Organisasi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Program dan/atau kegiatan	Ringkasan tentang program kegiatan yang sedang dijalankan	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Laporan Keuangan	LRA	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy
4	Pengadaan Barang dan Jasa	Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	Pembinaan Pokdarwis, Pengolahan Data Kunjungan Wisata	Sub Koordinator Kemitraan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	Konsep Pengembangan Desa Wisata Upon Batu	Sub Koordinator Kemitraan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	Konsep Aplikasi TIC	Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Kabupaten/Kota, Baik Dalam dan Luar Negeri	Data 25 Obyek Pariwisata dan Data Jumlah Pengunjung Nusantara/Mancanegara dalam 1 Tahun	Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri Pariwisata Kabupaten/Kota	Pemilihan Putra,Puri Pariwisata Tingkat Kabupaten dan Propinsi	Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 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	Daftar Aset Dinas	Berisi Daftar Aset Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas	Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Data ODCB	Data Diduga Objek Cagar Budaya	Sub Koordinator Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya	Kepala Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
4	Data Koleksi Museum	Data Iventarisasi Koleksi Museum	Sub Koordinator Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya	Kepala Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
5	Data Cagar Budaya	Data yang berisi Objek Cagar Budaya Yang Telah Ditetapkan	Sub Koordinator Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya	Kepala Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
6	Data Juru Pelihara Cagar Budaya	Nama Penjaga Situs Cagar Budaya	Sub Koordinator Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya	Kepala Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
7	Data Sanggar Seni	Data yang berisi Daftar Nama Sanggar Seni	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
8	Data Seniman	Data yang berisi Daftar nama seniman	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
9	PPKD (Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah) Kabupaten Gunung Mas)	Data yang berisi Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah Kabupaten Gunung Mas	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
10	Data WBTB (Warisan Budaya Tak Benda) Kabupaten	Data yang berisi daftar Warisan Tak Benda Kabupaten Gunung Mas	Analis Warisan Budaya	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
11	SOP Pendirian Sanggar Seni	Berisi tentang tata cara SOP Pendirian Sanggar Seni	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy

12	Buku Cerita Rakyat/Legenda	Data Tentang Cerita Rakyat dan Legenda Kabupaten Gunung Mas	Analis Warisan Budaya	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy
13	Event Festival Budaya Isen Mulang	SK dan Data Informasi berupa Foto-Foto Kegiatan Pelaksanaan Keikutsertaan Kabupaten Gunung Mas dalam Event Festival Budaya Isen Mulang Tahun 2024	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy
14	Event Festival Budaya Mihing Manasa	SK dan Data Informasi Berupa Foto dan Video Kegiatan Event Festival Budaya Mihing Manasa 2024 serta Juknis Pelaksanaan Kegiatan	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
15	Tiwah Massal	SK Penetapan Tempat Pelaksanaan Tiwah Massal Tahun 2024	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy
16	Harubuh	SK Penetapan Tempat Kegiatan Harubuh Manugal Tahun 2024	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
17	Data Sanggar Seni	Data yang berisi Daftar Nama Sanggar Seni	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
18	Data Seniman	Data yang berisi Daftar nama seniman	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
19	PPKD (Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah) Kabupaten Gunung Mas)	Data yang berisi Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah Kabupaten Gunung Mas	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
20	Data WBTB (Warisan Budaya Tak Benda) Kabupaten	Data yang berisi daftar Warisan Tak Benda Kabupaten Gunung Mas	Analis Warisan Budaya	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
21	SOP Pendirian Sanggar Seni	Berisi tentang tata cara SOP Pendirian Sanggar Seni	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
22	Buku Cerita Rakyat/Legenda	Berisi Tentang Cerita Rakyat dan Legenda Kabupaten Gunung Mas	Analis Warisan Budaya	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
23	Event Festival Budaya Isen Mulang	SK dan Data Informasi berupa Foto-Foto Kegiatan Pelaksanaan Keikutsertaan Kabupaten Gunung Mas dalam Event Festival Budaya Isen Mulang Tahun 2023	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy
24	Event Festival Budaya Mihing Manasa	SK dan Data Informasi Berupa Foto dan Video Kegiatan Event Festival Budaya Mihing Manasa 2023 serta Juknis Pelaksanaan Kegiatan	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
25	Tiwah Massal	SK Penetapan Tempat Pelaksanaan Tiwah Massal Tahun 2023	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy
26	Harubuh	SK dan Informasi Berupa Foto-Foto Kegiatan Pelaksanaan Harubuh Manugal di Desa Upon Batu dan deskripsi Tentang Tradisi Harubuh Manugal.	Sub Koordinator Kesenian, Adat Tradisi	Kepala Bidang Kesenian	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy

27	Penetapan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	Perda RIPARKAB No1 Tahun 2023	Sub Koordinator Kemitraan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy
28	Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	SK. Bupati ttg Penetapan Desa Tbg. Jutuh Menjadi Desa Wisata	Sub Koordinator Kemitraan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Softcopy dan Hardcopy

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2023	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2023	Arsiparis Ahli Muda	Kabid Kearsipan	Setiap tahun Pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
2	Laporan Kegiatan Pengelolaan dan Penataan Arsip Statis, Arsip Aset JIKN/SIKN Pemkab Gumas Tahun 2023	Laporan Kegiatan Pengelolaan dan Penataan Arsip Statis, Arsip Aset JIKN/SIKN Pemkab Gumas Tahun 2023	Arsiparis Ahli Muda	Kabid Kearsipan	Setiap tahun Pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan 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	-	-	-	-	-	-

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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	Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 35 Tahun 2023, Tanggal 20 November 2023	Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Kabid Pengembangan Aparatur	Kepala Badan	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

2	Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 391 Tahun 2023, Tanggal 20 Agustus 2023	Pemberhentian dari Jabatan Fungsional dan Pengangkatan dalam Jabatan Struktur bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Kabid Pengembangan Aparatur	Kepala Badan	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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	Daftar Informasi Publik	Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor : 35 Tahun 2023 Tanggal : 20 November 2023 Surat Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor : 391 Tahun 2023 Tanggal : 20 Agustus 2023	Kabid Pengembangan Aparatur Kabid Pengadaan, Mutasi dan Promosi	Kepala Badan	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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	Ringkasan Dokumen RKA-SKPD TA 2023	Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas TA 2023	Fungsional Perencana Ahli Muda	Fungsional Perencana Ahli Muda	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy dan Softcopy
2	Ringkasan Dokumen RKA-BKAD TA 2023	Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas TA 2023	Fungsional Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy dan Softcopy
3	Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA 2023	Kepala Subbid Perencanaan Dan Penyusunan Anggaran	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy dan Softcopy

4	Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2022	Perubahan Kedua atas Perbup Nomor 49 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA 2023	Kepala Subbid Perencanaan Dan Penyusunan Anggaran	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy dan Softcopy
5	Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023	Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA 2023	Kepala Subbid Perencanaan Dan Penyusunan Anggaran	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy dan Softcopy
6	Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2023	Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA 2023	Kepala Subbid Perencanaan Dan Penyusunan Anggaran	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy dan Softcopy
7	Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 4 Tahun 2023	Penetapan Pejabat Sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaraha Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerima dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas TA 2023	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Sub Substansi Kas Daerah dan Pembiayaan	Kepala Bidang Akutansi Pelaporan dan Keuangan Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy dan Softcopy
8	Ringkasan DPA-SKPD TA 2023	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Satuan Kerja Perangka Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas TA 2023	Fungsional Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy dan Softcopy
9	Ringkasan DPA-BKAD TA 2023	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Satuan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas TA 2023	Fungsional Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy dan Softcopy
10	Ringkasan RKA Perubahan APBD TA 2023	Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Fungsional Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy dan Softcopy
11	Kebijakan Umum Anggaran TA 2024	Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) TA 2024	Fungsional Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy dan Softcopy
12	Ringkasan Dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran	Plafon Anggaran Sementara Menurut Urusan Pemerintah Daerah, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Fungsional Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	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	-	-	-	-	-	-

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Struktur Tentang Organisasi, Visi Dan Misi	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
2	Program / Kegiatan	Ringkasan tentang program dan/ atau kegiatan yang sedang di jalankan	Perencana	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
3	Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 100.3.3.2/579/2023	Penetapan Status Bencana Kebakaran Perumahar Kurun Seberang Kecamatan Kurun Kabupater Gunung Mas	Analis Kebijakan	Kabbid. Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Keputusan Bupati Gunung Mas N	Penetapan Status Bencana Kebakaran Perumahan di Desa Tumbang Bahanei Kecamatan Rungan Barat Kabupaten Gunung Mas	Analis Kebijakan	Kabbid. Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 100.3.3.2/580/2023	Penetapan Status Bencana Tanah Longscr Tempat Tinggal di Tampang Tumbang Anjir Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Analis Kebijakan	Kabbid. Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

6	Informasi Data Darurat Pada BPBD	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik pada BPBD	Analis Kebijakan	Kabbid. Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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	SOP Penanggulangan Bencana	Berisi tentang Tugas Pokok dan Fungsi BPBD Kabupaten Gunung Mas	Sekretariat	Kepala Pelaksana BPBD	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
2	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai	Berisi tentang Prosedur Kenaikan Pangkat	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
3	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk	Berisi Tentang Prosedur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
4	SOP Monitoring Daerah Rawan Bencana Banjir	Langkah-langkah monitoring rawan banjir	Penata Penanggulangan Bencana	Kabbid. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
5	SOP Pemenuhan Kebutuhan Sanpras Penanggulangan Bencana	Tentang prosedur sarana prasarana penanggulangan bencana	Analis Kebencanaan	Kabbid. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
6	SOP Penyusunan Norma Keamanan Bangunan Gedung	Tentang Polisi Satpol PP tahun 2023	Penata Penanggulangan Bencana	Kabbid. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Softcopy

7	SOP Sidak Alat-alat Kebakaran pada Bangunan Gedung	Tupoksi Satpol PP dan BPBD Tahun 2023	Penata Penanggulangan Bencana	Kabbid. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
8	SOP Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar	Berisi tentang Prosedur Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Kabbid. Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	SOP Operasi Standar Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Berisi Tentang Prosedur Operasi Standar Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Analis Kebijakan	Kabbid. Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	SOP Koordinasi pada saat Rehabilitasi dengan Instansi Terkait	Berisi Tentang Prosedur Rehabilitasi dengan Instansi Terkait	Analis Kebijakan	Kabbid. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
11	SOP Pemantauan, Evaluasi dan Analisis Pelaporan pada saat Rekonstruksi	Berisi Tentang Prosedur Pemantauan, Evaluasi dan Analisis Pelaporan pada saat Rekonstruksi	Analis Kebijakan	Kabbid. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUALA KURUN

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 UPT RSUD Kuala Kurun Tahun 2023	Kedudukan, domisili, alamat lengkap,struktur organisasi gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, LHKPN Kepala Perangkat Daerah	Kasubbag 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 2023)	Nama program dan kegiatan, Penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasubbag 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 2023	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran : - Anggaran - Neraca - Catatan Atas Laporan Keuangan	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 Keuangan dan Aset	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	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	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 2023	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
11	Informasi Daftar Rencana Umum Pengadaan (RUP) Tahun 2023	Informasi terbaru Daftar Rencana Umum Pengadaan Tahun 2023 di UPT RSUD Kuala Kurun	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun 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	Profil UPT RSUD Kuala Kurun Tahun 2023	Kedudukan, domisili, alamat lengkap,struktur organisasi gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, LHKPN Kepala Perangkat Daerah	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	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
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
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	Ormasi 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 Non 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 Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
11	Informasi Jumlah Tenaga Medis Tahun 2023	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 Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	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 Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
14	Informasi Tarif Layanan Kesehatan	Informasi Tarif Layanan Kesehatan di UPT RSUD Kuala Kurun (Perbup)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

KECAMATAN KAHAYAN HULU UTARA

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 Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi tentang Struktur Organisasi, Visi dan Misi dan Program	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Berita Seputar Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Ringkasan tentang program dan/atau kegiatan yang sedang di jalankan	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
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 Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Pengadaan Barang dan Jasa	Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Kahayan Hulu Utara 2023	Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Rencana Strategis	Ringkasan Rencana Strategis Tahun 2023	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Sekretaris Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Rencana Kerja	Ringkasan Rencana Kerja Tahun 2024	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Sekretaris Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi tentang keadaan ASN dan PTT yang ada pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara 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	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 Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Lomba Desa Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Desa Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Lomba Posyandu Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Poyandu Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
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 Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Laporan Data Penduduk Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi Perubahan Data Kependudukan di wilayah Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	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 Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	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 Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Data Profil Desa se-Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Berisi tentang Dokumen Profil Desa.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	Rapat Kerja Camat dan Pemerintah Desa	Berisi tentang pelaksanaan Kegiatan Raker Camat di Wilayah Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
11	Laporan Kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi Pelaksanaan Kegiatan Musrenbang di Desa dan Kelurahan Se Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

KECAMATAN RUNGAN HULU

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 Kecamatan Rungan Hulu	Kedudukan Domisili, alamat, struktur organisasi, gambaran umum dan tugas pokok	Kasi Pemerintahan dan Ketentraman Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Rungan Hulu Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Ringkasan tentang program dan kegiatan yang sedang berjalan	Nama program dan kegiatan serta penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasubbag Umum dan Perencanaan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Rungan Hulu Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Laporan keuangan Tahun 2023	Rencana dan Laporan Realisasi Keuangan, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan	Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian dan Bendahara	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Rungan Hulu 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	Rencana Kerja	Rencana Kerja Kecamatan Rungan Hulu Tahun 2024	Kasubbag umum dan Perencanaan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Rungan Hulu Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Daftar Aset	Daftar Aset yang dimiliki Kecamatan Rungan Hulu	Kasubbag umum dan Perencanaan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Rungan Hulu Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

SEKRETARIS DAERAH,

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS SEKRETARIAT DAERAH

RICHARD, S.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19690930 199503 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Pangeran Diponegoro No. 02 Kuala Kurun, Kalimantan Tengah Kode Pos 74511
Telp. 0537-3032797

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR 100.3.3.5/ 75 /2024

TENTANG

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS SEMESTER I TAHUN 2024

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 b, maka dipandang 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	KASUBBAG / [illegible] FUNGSIONAL SET[illegible]

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 Nomo 152, Tambahan Lemabran 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 Penyelenggaran 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 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);

KABAG	KASUBBAG / PI FUNGSIONAL SETA

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 SEMESTER I TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas 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 sebagimana 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.

KEEMPAT : 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,

SEKRETARIS DAERAH,

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS SEKRETARIAT DAERAH

RICHARD, S.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19690930 199503 1 003

Tembusan:
Pj. Bupati Gunung Mas di Kuala Kurun.

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH GUNUNG MAS
NOMOR : 100.3.3.5/ /2024
TANGGAL :
TENTANG : DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS SEMESTER I TAHUN 2024

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
KABUPATEN GUNUNG MAS
SEMESTER I TAHUN 2024

SEKRETARIAT DAERAH

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	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	Struktur Organisasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Organisasi	Selama Berlaku	Hardcopy dan Softcopy
2	Data Pejabat Eselon II dan Camat	Data Pejabat Eselon II dan Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Organisasi	Setiap Tahun; Sekretariat Daerah	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	Katalog Peraturan Daerah	Memuat Nomor, Nama, Lembaran Daerah Nomor/Tahun, Tanggal Perda ditetapkan	Analis Hukum Ahli Muda	Kepala Bagian Hukum	Setiap Tahun; Sekretariat Daerah	Hardcopy dan Softcopy
2	Katalog Peraturan Bupati	Memuat Nomor, Tentang Diundangkan Dalam Berita Daerah, Seri	Analis Hukum Ahli Muda	Kepala Bagian Hukum	Setiap Tahun; Sekretariat Daerah	Hardcopy dan Softcopy

INSPEKTORAT

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 Inspektorat Kabupaten Gunung Mas	Memuat Tentang : a. SK Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Gunung Mas b. SK Uraian Tugas Jabatan 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

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	Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan	Memuat standar Operasional Prpsedur (SOP) : a. SOP Kepegawaian b. SOP Keuangan dan Aset c. SOP Pengawasan	Sekretaris	Inspektur	Setiap Tahun Inspektorat Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

2	Data Inventaris Kantor	Memuat tentang Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin	Sekretaris	Inspektur	Setiap Tahun Inspektorat Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Renstra dan Renja	Memuat tentang Rencana Strategis dan Rencana Kerja Lingkup Pemkab dan Perangkat Daerah	Sekretaris	Inspektur	Setiap Tahun Inspektorat Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Peraturan, Keputusan, dan/ Kebijakan	a. Memuat tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024 b. Pengendalian Kecurangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Sekretaris	Inspektur	Setiap Tahun Inspektorat Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS PEKERJAAN UMUM

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 Pekerjaan Umum Kab. Gunung Mas	Alamat lengkap, struktur organisasi, gambaran umum, tugas pokok dan fungsi. (Alamat website https://dpu.gunungmaskab.go.id)	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
2	Laporan Keuangan (audited)	- Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan	Subbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
3	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Koordinator Perencanaan	Sekretaris	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
4	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Daftar Masing-masing Pegawai Dinas Pekerjaan Umum	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
5	Struktur Organisasi	Daftar Nama dan Jabatan Pegawai Dinas Pekerjaan Umum	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	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	Daftar Aset Dinas Pekerjaan Umum Kab. Gunung Mas	Kartuu Iventaris Barang	Subbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
2	Rencana Kerja	Rencana Kerja Dinas Pekerjaan umum	Sub. Koordinator Perencanaan	Sekretaris	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
3	Jaringan Irigasi Tersier	Luas Jaringan Irigasi Tersier	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Kepaia Bidang Sumber Daya Air	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
4	Persetujuan Bagunan Gedung & Sertifikat Laik Fungsi	Templet, SIMBG (smbg.pu.go.id)	Kepala Bidang Tata Ruang	Kepala Bidang Tata Ruang	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
5	Data Kondisi Jalan	Data Dasar Prasarana Jalan (DDI) Tahun 2024	Kepala Bidang Bina Marga	Kepala Bidang Bina Marga	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
6	Data Kondisi Jembatan	Data Dasar Prasarana Jembatan (ODI) Tahun 2024	Kepala Bidang Bina Marga	Kepala Bidang Bina Marga	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
7	Pengembangan Perumahan	Pendataan Rumah Tidak Layak Huni	Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
8	Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan	Kepala Bidang Cipta Karya	Kepala Bidang Cipta Karya	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
9	Basic Price	Dattar Harga Satuan Upah dan Bahan	Kepala Bidang Jasa Konstruksi	Kepala Bidang Jasa Konstruksi	Setiap Tahun; Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas	Softcopy

POLISI PAMONG PRAJA

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 Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Satuan Polisi Pamong Praja Bergerak di Bidang Ketentraman umum dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris	Kepala Satuan Polisi Pamong	Setiap tahun Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
2	Ringkasan tentang Program dan/atau Kegiatan yang sedang dijalankan	Nama Program dan Kegiatan Penanggung Jawab pelaksanaan Program dan Kegiatan	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
3	Kendaraan Operasional Bidang Pemadam Kebakaran	Bidang Pemadam Kebakaran	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
4	Kendaraan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja	Kendaraan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
5	Peta Jabatan Satuan Polisi Pamong praja	Peta Jabatan Satuan Polisi Pamong praja	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
6	Sosialisasi Perda	Memberikan Pehaman Kepada Masyarakat Terkait Peraturan Daerah	Kasi Pengawasan	Kepala Bidang Penegak Perda	-Kelurahan Kurun -Kelurahan Tampang Tumbang Anjir	Hardcopy Dan Softcopy
7	Melaksanakan Pengamanan Aset Daerah dan Pejabat Negara	- Piket di Rumah Jabatan Bupati - Piket di Rumah Jabatan Wakil Bupati	Kepala Seksi Tibum dan Opsdal	Kepala Bidang Trantibum dan Linmas	Setiap tahun Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
8	Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran	Dalam Pencegahan, Penyelamatan dan Evakuasi Bidang Pemadam Kebaran	Kasi Penyelamatan dan Evakuasi	Kabid damkar	Setiap ada Pengaduan	Hardcopy Dan Softcopy
9	Data Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat	Data Anggota Linmas di Kecamatan, Kelurahan dan Desa	Kasi Linmas	Kepala Bidang Trantibutn dan Linmas	Setiap tahun Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
10	Pasukan Dhuaja Polisi Pamong Praja	Dalam Rangka HUT Kabupaten Gunung Mas	Sekretaris	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	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
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	-	-	-	-	-	-

DINAS SOSIAL

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 Sosial	Isi informasi adalah : a. Kedudukan dan alamat lengkap, Visi dan Misi, Tupoksi, Struktur Organisasi,Maklumat Pelayanan; b. LHKPN	Kasubag Umum dan Kepegawaian, Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
2	Data Pegawai	Data Pegawai yang ASN dan Non ASN	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
3	Data Kebutuhan Diklat/Penjenjangan Teknis	Data ASN yang sudah/belum mengikuti Diklat Penjenjangan Teknis	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
4	Kartu Penjagaan	Data ASN yang kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
5	Daftar Nominatif ASN	Data Nominatif ASN	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
6	Laporan LHKPN	Data ASN yang wajib lapor LHKPN	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
7	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data ASN yang membuat SKP	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
8	Ringkasan Informasi Program dan Kegiatan yang Sedang Dijalankan	Berisi tentang kerangka acuan kerja program/kegiatan, informasi layanan masyarakat	Perencana Ahli Muda dan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
9	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Berisi tentang SPM dari kegiatan yang dijalankan sesuai dengan permintaan Provinsi dan Pusat	Sub Koordinator dan Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
10	Organisasi Administrasi Kepegawaian dan Keuangan	Berisi tentang : a. SOP; b. Profil Lengkap Pegawai; c. APBD secara umum dan DPA SKPD; d. Data Statistik Sektoral yang dibuat perangkat daerah	Perencana Ahli Muda dan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
11	Dokumen surat menyurat	Berisi surat menyurat terkait tugas pokok dan fungsi	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
12	Agenda Kerja Pimpinan	Agenda kerja pimpinan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

13	Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi	Memuat kegiatan pelayanan informasi informasi publik, sarana dan prasarana pelayanan dan kondisinya, sumber daya manusia dan kualifikasinya	Jabatan Fungsional dan Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
14	Ringkasan Informasi Kinerja	Memuat tentang LKPD, LAKIP, Laporan Realisasi Fisik/ Anggaran Kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta jajarannya	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
15	Renstra	Rencana Strategis Dinas Sosial 5 tahun	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
16	Renja	Rencana Kerja Dinas Sosial 1 tahun	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
17	IKU	Laporan Indikator Kerja Utama	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
18	IKK	Laporan Indikator Kinerja Kunci	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
19	Pohon Kinerja	Penjabaran Kinerja dan Indikator Kinerja yang Lebih Terperinci	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
20	Perjanjian Kinerja (PK)	Berisi tentang Perjanjian Kinerja antara Kepala Perangkat Daerah dan PPTK mengenai kegiatan yang dijalankan selama 1 tahun anggaran	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
21	Ringkasan laporan Keuangan	Berisi tentang : a. Rencana dan laporan realisasi anggaran; b. Neraca; c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan	Jabatan Fungsional dan Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
22	Akses Informasi Publik	Berisi tentang jenis pelayanan yang diberikan kepada masyarakat	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
23	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Memuat tentang alur pelayanan, syarat permohonan	Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
24	Tata Cara Pengaduan Masyarakat	Memuat tentang tata cara pengaduan masyarakat dan rekap pengaduan masyarakat serta penyelesaiannya	Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
25	Pengadaan Barang dan Jasa	Berisi tentang jenis pengadaan barang dan jasa	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
26	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta dan setiap saat dan dikecualikan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
27	Dokumen Peraturan Perundang-undangan, Surat Keputusan	Berisi tentang Dokumen Pendukung	Sub Koordinator	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
28	PBI (Penerima Bantuan Iuran) JAMKESDA	Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Daerah Bagi Masyarakat Mampu dan Tidak Mampu yang berdomisil di Kabupaten Gunung Mas	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

29	PKH (Program Keluarga Harapan)	Program Keluarga Harapan adalah Program Pemberian Bantuan Sosial Bersyarat Kepada keluarga Tidak Mampu	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
30	Data Logistik	Data Logistik adalah data mengenai jumlah bantuan yang diterima dari Kementerian Sosial RI dan harus disalurkan kepada warga yang mengalami musibah (contoh : bencana banjir dan bencana kebakaran). Adapun barang logistik itu adalah pakaian seragam sekolah (SD, SMP, SMA), alat rumah tangga (panci,dll), serta bantuan sembako yang bersumber dari APBD Kabupaten Gunung Mas	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
31	Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar	Rekomendasi Kartu Pintar adalah bentuk fasilitasi Pemerintah Daerah untuk memudahkan anak-anak Kabupaten Gunung Mas untuk dapat bersekolah secara gratis dan dapat mengurus beasiswa	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan Kepala Dinas Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
32	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)	DTKS adalah data masyarakat miskin yang ada di kabupaten Gunung Mas yand didata melalui Musyawarah Desa/Kelurahan berpedoman pada juknis dan aturan masyarakat miskin dari Kementerian Sosial	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kementerian Sosial RI	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
33	Rekomendasi Pemasangan Listrik 450 Watt	Salah satu bantuan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas bagi masyarakat miskin	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan Kepala Dinas Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
34	Penanganan Stunting	Bentuk usaha Pemerintah Kabupaten Gunung Mas untuk mencegah anak bertubuh kerdil	Kepala Bidang perlindungan dan Jaminan Sosial	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
35	Bantuan Permakanan untuk Ibu Hamil, Menyusui dan Balita	Bentuk usaha Pemerintah Kabupaten Gunung Mas untuk mencegah anak bertubuh kerdil	Kepala Bidang perlindungan dan Jaminan Sosial	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
36	Bantuan Alat bantu Disabilitas	Bantuan diberikan kepada masyarakat yang cacat	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
37	Reunifikasi Keluarga	Pemulangan pasien Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke tempat asalnya	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
38	Akses Pendidikan Dasar dan Keterampilan	Keterampilan Tata Rias, Tata Boga, Menjahit dan Otomotif bagi anak putus sekolah	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
39	Penyediaan Permakanan bagi Disabilitas	Bantuan sembako bagi orang cacat	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
40	Penyediaan Permakanan bagi Lansia	Bantuan sembako bagi lanjut usia	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
41	Perbekalan kesehatan	Pemeriksaan kesehatan bagi lanjut usia	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
42	Pemberian Layanan Rujukan	Pendampingan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

43	Penyediaan Sandang	Bantuan untuk anak sekolah dasar (seragam, tas, sepatu dan ATK)	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
44	Penelusuran Keluarga	Bantuan untuk orang tersesat, pengurusan KIA, Akta Kelahiran dan Kartu keluarga	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
45	Bimbingan Fisik, Mental dan Spritual	Pendampingan bagi Korban Kekerasan Seksual	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
46	Bimbingan Sosial	Bantuan sembako bagi anak yatim	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	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*
1	Bantuan untuk orang terlantar	Penjemputan/pemulangan Orang Terlantar	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Penanganan Anak yang Bermasalah dengan Hukum	Pendampingan Anak yang Bermasalah dengan Hukum dan Korban Kekerasan Seksual	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Penanganan Bencana	Bantuan untuk korban kebakaran	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	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
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Laporan Rakordal	Realisasi Keuangan Setiap Triwulan	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Laporan TEPRA	Laporan Realisasi Keuangan Setiap Tahun	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Laporan SPM	Laporan Realisasi SPM Setiap Tahun	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Data Urutan Kepangkatan	Data Urutan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Data Jumlah Penerima BPJS	Data penerima dari masyarakat tidak mampu	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
6	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial	Data base masyarakat miskin Kabupaten Gunung Mas	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
7	Data Penerima Layanan Rujukan	Data ODGJ yang sudah didampingi ke RSJ Kalawa Atei	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
8	Data Penelusuran Keluarga	Data ODGJ menerima pengobatan dari RSJ Kalawa Atei dan sudah dikembalikan ke tempat asalnya/ keluarga serta data masyarakat yang tersesat/terlantar dan dikembalikan ke tempat asalnya	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy

9	Data Penerima Pendidikan dan Kesehatan	Data penerima kursus keterampilan dan Lansia penerima perawatan kesehatan	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
10	Data Penerima Bimbingan Fisik, Mental dan Spritual	Data warga atau anak korban kekerasan seksual	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
11	Data Penerima Pembuatan NIK, Akta kelahiran dan Kartu Keluarga	Data masyarakat yang difasilitasi	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
12	Data Penyandang Disabilitas	Data Penyandang Disabilitas di Kabupaten Gunung Mas	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
13	Data Lansia	Data Lanjut Usia di Kabupaten Gunung Mas	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy
14	Data Anak	Data Anak Terlantar dan Putus Sekolah dan Data Anak yang sudah pernah mendapat bimbingan/pelatihan dan bantuan modal usaha	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kepala Dinas	Setiap tahun Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

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	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DTTKKUKM	Hardcopy dan Softcopy
2	Laporan Keuangan (audited)	Laporan Keuangan Semesteran Tahun 2024	Sub Koordinator Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun DTTKKUKM	Hardcopy dan Softcopy
3	Laporan Kinerja 2023	Laporan Kinerja 2023	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DTTKKUKM	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	Rencana Kerja	Renja Kerja DTTKKUKM Tahun 2024	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DTTKKUKM	Hardcopy dan Softcopy

2	Perubahan Rencana Kerja	Perubahan Renja Kerja DTTKK-UKM Tahun 2024	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DTTKKUKM	Hardcopy dan Softcopy
3	Rencana Kerja	Renja Kerja DTTKKUKM Tahun 2024	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DTTKKUKM	Hardcopy dan Softcopy

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

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 Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gunung Mas	Informasi tentang Struktur Organisasi, Visi dan Misi	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Program dan/atau Kegiatan	Ringkasan tentang program dan/atau Kegiatan yang sedang dijalankan	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Rencana Kerja	Ringkasan Rencana Kerja Tahun 2024	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Informasi Publik Data Kependudukan	Informasi Data Penduduk Ber-KB dan Jumlah Poktan Kabupaten Gunung Mas	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Sub Koordinator Pengendalian Penduduk	Kepala Bidang Pengenda]ian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2024	Rencana Umum Pengadaan Barang dan jasa	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Tahun 2023	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) 2023	Laporan dst	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 100.3.3.2/267/2024	Tim Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas	Arsiparis Ahli Muda	Kabid Kearsipan	Selama Berlaku DP2KBP3A 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	Daftar Aset Dinas	Berisi Daftar Aset yang dimiliki oleh DP2KBP3A	Analis Keuangan Dan Pusat Daerah Sub Koordinator Keuangan Dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Perubahan 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 Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	SOP Pendistribusian Alat, Obat Kontrasepsi dan Non Alat, Obat Kontrasepsi	Berisi tentang SOP Pendistribusian Alat, Obat Kontrasepsi dan Non Alat, Obat Kontrasepsi	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Sub Koordinator Jaminan Ber-KB dan Pembinaan Kesertaan KB	Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	SOP Penyimpanan Alat, Obat Kontrasepsi dan Non Alat, Obat Kontrasepsi	Berisi tentang SOP Penyimpanan Alat, Obat Kontrasepsi dan Non Alat, Obat Kontrasepsi	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Sub Koordinator Jaminan Ber-KB dan Pembinaan Kesertaan KB	Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	SOP Permintaan Alat, Obat Kontrasepsi dan Non Alat, Obat Kontrasepsi	Berisl tentang Permintaan Alat, Obat Kontrasepsi dan Non Alat, Obat Kontrasepsi	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Sub Koordinator Jaminan Ber-KB dan Pembinaan Kesertaan KB	Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung UPTD PPA kabupaten Gunung Mas	Berisi tentang SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung UPTD PPA Kabupaten Gunung Mas	Kepala UPTD Kabupaten Gunung Mas	Kepala UPTD Kabupaten Gunung Mas	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Data Kasus Kekerasan Perempuan dan Anak (Jenis Kasus dan Pelayanan)	Data Kasus Kekerasan Perempuan dan Anak (Jenis Kasus dan Pelayanan)	Analis Kebljakan Ahli Muda Sub koordinator Perlindungan Kekerasan Perempuan dan Anak	Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak	Setiap tahun DP2KBP3A Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS PERTANIAN

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 Pertanian	Alamat Lengkap, Struktur Organisasi, Gambaran Umum, Tugas Pokok dan Fungsi	Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, pada Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas	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	Setiap tahun, pada Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	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	Setiap tahun, pada Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Urnum Pengadaan Barang dan Jasa	Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun, pada Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Daftar Aset Dinas Pertanian	Daftar Aset yang dimiliki Dinas Pertanian berdasarkan Kartu Inventaris Barang (KIB)	Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun, pada Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Daftar Kelompok Tani	Daftar Kelompok Tani Se - Kabupaten Gunung Mas	Bidang Penyuluhan	Kepala Bidang Penyuluhan	Setiap tahun, pada Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Data Statistik Pertanian	Data Realisasi Semester I Tahun 2024 : - Data Realisasi Perkebunan - Data Realisasi Peternakan - Data Realisasi Tanaman Pangan dan Hortikultura	Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan Perkebunan	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan Perkebunan	Setiap tahun, pada Dinas Pertanian 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	-	-	-	-	-	-

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN

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	Rencana Strategis (Renstra)	Perjanjian kinerja utama tahun 2024 adalah 6 (enam) indikator kinerja sasaran berkategori	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Rencana Kerja (Renja) Perubahan	Informasi tentang rencana kerja perubahan dan penyusunan renja perubahan, arah kebijakan, program, kegiatan dan capaian program	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Laporan Kinerja Tahun 2023	Tentang fungsi perubahan rencana strategis sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi DLHKP dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Daftar masing-masing Pegawai DLHKP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Struktur Organisasi	Daftar Nama dan Jabatan Pegawai DLHKP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Surat Keputusan Penunjukan Tahura Lapak Jaru	Perubahan fungsi kawasan menajdi Tahura Lapak Jaru	Kabid Pengelolaan Tahura	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Surat Keputusan Penunjukan Tahura Lapak Jaru	Keputusan penetapan Tahura Lapak Jaru	Kabid Pengelolaan Tahura	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Perda No 9 Tahun 2023 Pengelolaan Taman Hutan Raya Lapak Jaru	Pengelolaan Taman Hutan Raya Lapak Jaru	Kabid Pengelolaan Tahura	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Surat Keputusan Zonasi/Pembagian Blok Tahura Lapak Jaru	Penetapan dan pembagian blok pengelolaan Tahura Lapak Jaru	Kabid Pengelolaan Tahura	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

10	Surat Keputusan Pengesahan RPJP Tahura Lapak Jaru	Rencana pengelolaan jangka panjang (RPJP) periode 2020-2029	Kabid Pengelolaan Tahura	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
11	Profil Tahura Lapak jaru	Gambaran umum Tahura Lapak Jaru	Sub koordinator pemanfaatan jasa lingkungan dan pemberdayaan masyarakat	Kabid Pengelolaan Tahura	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
12	Leaflet Tahura Lapak Jaru	Gambaran umum Tahura Lapak Jaru	Sub koordinator pemanfaatan jasa lingkungan dan pemberdayaan masyarakat	Kabid Pengelolaan Tahura	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
13	Data Pengunjung Tahura Lapak Jaru	Rincian data pengunjung Tahura Lapak Jaru	Sub koordinator pemanfaatan jasa lingkungan dan pemberdayaan masyarakat	Kabid Pengelolaan Tahura	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
14	Data Potensi Flora dan Fauna	Data potensi Flora dan Fauna Tahura Lapak Jaru	Sub koordinator Penataan dan Rencana Pengelolaan	Kabid Pengelolaan Tahura	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
15	Data Personel dan Sarpras Karhutla Tahura	Data personel dan data sarana prasarana brigade pengendalian kebakaran hutan dan lahan	Sub koordinator Perlindungan dan Pengawetan	Kabid Pengelolaan Tahura	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
16	Data Pemilihan Ekosistem	Data Rencana dan realisasi kegiatan pemulihan ekosistem Tahura Lapak Jaru	Sub koordinator Penataan dan Rencana Pengelolaan	Kabid Pengelolaan Tahura	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
17	Data Personel Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Surat Keputusann Bupati Gunung Mas	Kabid Perhubungan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
18	Data Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU)	Angkutan barang umum dan barang khusus	Kabid Perhubungan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
19	Perda Retribusi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Penetapan Perda oleh Bupati Gunung Mas	Kabid Perhubungan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
20	Data Sertifikat Kapal Ferry Penyeberangan di Kabupaten Gunung Mas	Izin register/kesempurnaan/operasional	Kasi lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan	Kabid Perhubungan	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

21	Daftar Register Kapal Ferry Penyeberangan di Kabupaten Gunung Mas	1. Ferry Enam Bersaudara/ Pemilik Eliud/ Kec. Mihing Raya/ Desa Teluk Nyatu/ KTG.GM.008 2. Ferry Fera Fero/ pemilik Hadatis T. Mahat/ Kec. Tewah/ Desa Upon Batu/ KTG.GM.005 3. Ferry Nadila/ Pemilik Ikis sumantyo/ Kec. Tewah/ Desa Teluk Lawah/ KTG.GM.056 4. Ferry Sahaja 1/pemilik Panduh/ Kec. Sepang Simin/ Desa Sepang Simin/ KTG.GM.003 5. Ferry maulida II/ pemilik rusmila/ kec. sepang simin/ desa sepang simin/ KTG.GM.011 6. Ferry sruya JB I/ pemilik surya jb/ kec. mihing raya/ desa tumbang empas/ KTG.GM.012 7. Ferry KV. neny yuliani/ pemilik sedi/ kec. kurun/ desa tumbang hakau/ KTG.GM.015 8. Ferry sapan/ pemilik radar/ kec. mihing raya/ desa tumbang empas/ KTG.GM.020 9. Pancuran emas I/ pemilik sarwansyah/ kec. kurun/ desa tumbang tambirah/ KTG.GM 10. Ferry cewe cantik/ pemilik Iyem a. dohong/ kec. sepang/ kabupaten gunung mas/ KTG.GM.045 11. Ferry jelly kahayan miri/ pemilik aripansyah/ kec. kurun/ desa sei hanyo/ KTG.GM.032 12. Ferry Tumbang habaon/ pemilik pemerintah desa tumbang habaon/ kec. tewah/ desa tumbang habaon/ KTG.GM.026 13. Ferry tirza/ pemilik rusmila/ kec. sepang/ desa sepang simin/ KTG.GM.010 14. Ferry tumbang manyangan/ pemilik ledi udes/ kec. kurun/ desa tumbang manyangan/ KTG.GM.044 15. Ferry km jelly bagong/ pemilik bune abdul karim/ kec. kurun/ kuala kurun/ KTG.GM.032 16. KM JELLY I/ pemilik aripansyah/ desa teluk lawah/ kec. tewah/ KTG.GM/24/GT.52/X-16 17. KM JELLY II/ Pemilik supardiansyah/ kota kuala kurun/ kec. kurun/ KTG.GM/23/GT.52/X-16	Kasi lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan	Kabid Perhubungan	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
22	Status Kualitas Air Sungai Kabupaten Gunung Mas	Indeks Kualotas Lingkungan Hidup (Kualitas Air Sungai Kabupaten Gunung Mas)	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan (PPKL)	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
23	Formulasi Perhitungan Indeks Pencemaran Udara Kabupaten Gunung Mas	Indeks Pencemaran Udara Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan (PPKL)	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
24	Indeks Kualitas Tutupan Lahan Kabupaten Mas	Indeks Kualitas Tutupan Lahan Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan (PPKL)	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
25	Data Amdal	Data Amdal Perusahaan yang beroperasi di Kabupaten Gunung Mas	Kabid Penataan dan Penataan PPLH (Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup)	Kepala Dinas	Setiap tahun, pada Kantor DLHKP 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	-	-	-	-	-	-

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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 Disdukcapil	Kedudukan, Domisili, Alamat Lengkap, Struktur Organisasi, Gambaran Umum, Tugas Pokok dan Fungsi, LHKPN Kepala Perangkat Daerah	Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
2	Ringkasan tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	Nama program dan kegiatan, penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
3	Laporan Keuangan (audited)	- Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran - Neraca	Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
4	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Sub Kordinator PIAK	Kabid PIAK	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
5	Pengadan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
6	Nama Pejabat di Disdukcapil	Nama Pejabat di Disdukcapil	Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
7	Profil Kependudukan Kabupaten Gunung Mas	Profil Data Kependudukan Kabupaten Gunung Mas	Sub Kordinator PIAK	Kabid PIAK	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy

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	Daftar Informasi Publik	Daftar informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala, serta merta dan sesiap saat	Sub Kordinator PIAK	Kabid PIAK	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
2	Rencana Kerja	Rencana Kerja Disdukcapil Tahun 2024	Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
3	Daftar Aset Disdukcapil	Daftar Aset yang dimiliki oleh Disdukcapil	Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
4	SOP Disdukcapil	SOP Disdukcapil	Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
5	SOP Pengelola Website	SOP Pengelola Website	Sub Kordinator PIAK	Kabid PIAK	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
6	Peraturan sebagai Dasar Penyelenggaraan System Adminduk Berbasis Elektronik	Peraturan sebaai Dasar Penyelenggaraan System Adminduk Berbasis Elektronik di Disdukcapil	Sub Kordinator PIAK	Kabid PIAK	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
7	Layanan Adminduk	Daftar Layanan Adminduk Dukcapil	Sub Kordinator PIAK	Kabid PIAK	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
8	Jumlah Konten Berita Kegiatan Dukcapil	Jumlah Konten Berita Kegiatan Dukcapil yang dirilis di Media Online	Sub Kordinator PIAK	Kabid PIAK	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
9	Alamat Website	Alamat Website Dukcapil	Sub Kordinator PIAK	Kabid PIAK	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
10	Data Server	Data Perangkat Server	Sub Kordinator PIAK	Kabid PIAK	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy
11	Wifi ID	Jumlah dan tempat Wifi ID terpasang di Disdukcapil	Sub Kordinator PIAK	Kabid PIAK	Setiap tahun, Dukcapil Kab. Gumas	Harcopy dan Sofcopy

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	-	-	-	-	-	-

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

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	Laporan Keuangan (audited) 2023	- 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 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, Kewilayahan 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	Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan Kabupaten Gunung Mas	Sk Pembentukan Tim Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan Kabupaten Gunung Mas	Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
8	Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Kaji Banding Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD dan Pelatihan Bagi Sekretaris Desa dan Ketua BPD se Kabupaten Gunung Mas	Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
9	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Desa	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

10	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan	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
11	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Desa	Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa	Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
12	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Desa	Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa	Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
13	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Desa	Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa	Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
14	Surat Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 100.3.3.2/236/2024	Pembentukan Tim Pembinaan, Fasilitasi dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kabupaten dan Kecamatan Tahun 2024	Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
15	Surat Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 100.3.3.2/36/2024	Pembentukan Tim Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan Kabupaten Gunung Mas	Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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	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 dimiliki 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	BUMDes dan BUMDesMa Kabupaten Gunung Mas	Data BUMDes dan BUMDesMa Aktif dan Tidak Aktif Se-Kabupaten Gunung Mas	Penggerak Swadaya Masyarakat Bidang Pemberdayaan	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Ekonomi Produktif	Data Kelompok Perempuan Usaha Ekonomi Produktif	Penggerak Swadaya Masyarakat Bidang Pemberdayaan	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Teknologi Tepat Guna	Akses TTG	Penggerak Swadaya Masyarakat Bidang Pemberdayaan	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Setiap tahun; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

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	Sekertaris	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
2	Perubahan Renstras Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Kabupaten Gunung Mas 2019-2024	Gambaran Pelayanan Diskominfosantik, Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis, Tujuan Dan Sasaran, Staregi Dan Arah Kebijakan, Rencana Prohram Dan Kegiatan Sera Pendanaan, Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	Jabfung : Perencana	Kepala Dinas	Selama Berlaku Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
3	Renja Kerja Tahun 2024	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, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
4	Laporan Keuangan Tahun 2023 (Audited)	Laporan Keuangan Tahun 2023	Jafung : Analis Keuangan Pusat Daerah	Kepala Dinas	Setiap Tahun, Diskominfosantik 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	Sekertaris	Setiap Tahun, Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
12	Laporan Permohonan Informasi Publik PPID Utama Tahun 2024	Nama pemohon, tujuan penggunaan informasi, bentuk informasi, jenis permohonan	Jafung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Selama Berlaku Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik 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 Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
20	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 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, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Keputusan Kepala Dinas Untuk Pembentuk Komunitas Informasi Masyarakat	Pembentukan Komunitas Informasi Masyarakat (KI M) Berkat Hapakat Kelurahan Sepang Kecamatan Sepang Kabupaten Gung Mas Masa Bakti 2024-2029	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Keputusan Kepala Dinas Untuk Pembentuk Komunitas Informasi Masyarakat	Pembentukan Komunitas Informasi Masyarakat (KIM) Hanania Desa Batu Nyapau Kecamatan Tewah Kabupaten Gung Mas Masa Bakti2024 2029	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik 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 Pemba ngunan Statistik (Simbatik)	Jafung : Statistisi	Kabid Statistik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Peraturan tentang Penyelenggaraan Satu Data Kabupaten Gunung Mas	Perbup Gunung Mas tentang Penyelenggaran Satu Data Kabupaten Gunung Mas	Jafung : Statistisi	Kabid Statistik	Setiap Tahun, Diskominfosantik 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, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Lokasi Instalasi Layanan Internet Wifi-Id Tahun 2024	Lokasi Instalasi Layanan Internet	Jafung : Analis Kebijakan	Kabid TIK	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	Data Desa dan Kecamatan BlankSpotTahun 2024	Data Desa dan Kecamatan BlankSpot	Jafung : Analis Kebijakan	Kabid TIK	Setiap Tahun, Diskominfosantik 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, Diskominfosantik 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, Diskominfosantik 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, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
14	Dokumen Foto Forkopimda	Nama, Jabatan dan Foto Forkopimda	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
15	Dokumen Foto Pj. Bupati Gunung Mas dan Ibu	Foto Pj. Bupati Gunung Mas dan Ibu	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
16	Daftar Berita pada Website Gunungmaskab dan MMC	Judul berita, Link berita	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
17	Daftar Kegiatan Peliputan	Nama kegiatan, tempat kegiatan, tanggal kegiatan dan pelaksana kegiatan	Jabfung : Pranata Humas	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap Tahun, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
18	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, Diskominfosantik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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 Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kedudukan, Domisili, Alamat Lengkap, Struktur Organisasi, Gambaran Umum, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
2	Ringkasan tentang Program/Kegiatan Yang Sedang Dijalankan	Nama Program dan Kegiatan Penanggung Jawab Pelaksana Program dan Kegiatan, Target dan capaian Program Kegiatan, Paket Pekerjaan dan Jadwal	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
3	Laporan Keuangan	- Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Catatan Atas Laporan Keuangan	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
4	Kerangka Acuan Kerja	Dokumen Perencanaan Kegiatan Yang Dilaksanakan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
5	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Baran dan Jasa	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
6	Profil Kepla Dinas	Data Yang Memuat Profil Kepala Dinas	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
7	Profil Singkat Pejabat Struktural	Data yang memuat profil singkat pejabat struktural esselon 3 dan 4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
8	LHKPN	LHKPN Kepala Dinas	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
9	Anggaran Program Dan Kegiatan	Nilai Anggaran Program dan Kegiatan yang tertuang dalam DPA T.A 2024 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunung Mas	Sub Koordinator dan Perencana Ahli Muda	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
10	Kerangka Acuan Kerja	Dokumen Perencanan Kegiatan Yang Dilaksanakan	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
11	Agenda Kerja Dinas	Agenda Kerja	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
12	Rencana Strategis Dinas	Rencana Strategis Dinas	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
13	Rencana Kerja Dinas	Dokumen Rencana Kerja Dinas	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
14	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
15	Informasi Yang Berkaitan dengan Hak-hak Masyarakat	Kanal Aduan dan Komunikasi Interaktif Dengan Masyarakat Melalui Media Sosial dan WA	Subkoordinasi Informasi dan Pengaduan	Kabid PTSP	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Online WA 081349819160 Facebook
16	Laporan Penilaian Kinerja	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

17	Laporan Penilaian Kinerja	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Subkoordinasi Informasi dan Pengaduan	Kabid PTSP	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
18	Laporan Program dan Kegiatan Yang Sedang Dijalankan	Laporan Tentang Pelaksanaan Program/Kegiatan pada tahun berjalan	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
19	Laporan Realisasi Anggaran	LRA Dinas	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
20	Neraca	Dokumen Keuangan Mengenai Posisi Aktiva, Pasiva dan Aset Dinas	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
21	Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sesuai Standar Akuntasi	Dokumen Keuangan Mengenai Posisi dan Seluruuh Transaksi Keuangan Dinas	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
22	Laporan Perubahan Ekuitas Dinas	Laporan Perubaga Ekuitas Dinas Yang Menunjuukkan Meningkat atau Menurunnya Modal Atau Kekayaan Dinas	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
23	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Dokumen Yang Memuat Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
24	Rencana Kerja dan Anggaran	Dokumen Yang Memuat Rencana Kerja Berbasis Anggaran	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
25	Daftar Aset dan Investasi	Aset Yang Tercatat dan Dikelola Pada Dinas	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
26	Jumlah Pelayanan Helpdesk	Jumlah Pelayanan Helpdesk melalui langsung maupun tidak langsung	Subkoordinasi Informasi dan Pengaduan	Kabid PTSP	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
27	Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Diterima	Jumlah Permohonan Informasi Melalui Laman PPID, Email PPID dan Permohonan Langsung	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap Bulan DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
28	Jumlah Pelayanan Pengaduan	Jumlah Pelayanan Pengaduan Melalui Langsung maupun tidak langsung	Subkoordinasi Informasi dan Pengaduan	Kabid PTSP	Setiap Bulan DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
29	Informasi tentang Hak dan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran Yang Dilakukan Oleh ASN	Tata Cara Pengaduan ASN dan Form Pengaduan Pelanggaran ASN	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap Bulan DPMPTSP Kab. Gunung Mas	
30	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Dinas	Masing-Masing PPK	Kepala Dinas Selaku Pengguna Anggaran Barang	Setiap Bulan DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
31	Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik Serta Tata Cara Pengajuan Keberatan Serta Proses Penyelesaian Sengketa Informasi	a.Mekanisme Pengajuan Permohonan Informasi b.Mekanisme Pengajuan Keberatan Informasi Publik c.Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi Publik d.Formulir Permohonan Informasi Publik e.Formulir Keberatan Informasi Publik	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas Selaku PPID Pembantu ketua	2024 DPMPTSP	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	RENSTRA	Resntra DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
2	Tandatangan Pejabat PPID	Dokumen Tanda Tangan Pejabat PPID	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
3	SOP Permohonan Permintaan Informasi Publik	Informasi Mengenai SOP Permohonan Permintaan Informasi Publik	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
4	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang	Informasi Mengenai Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
5	Peraturan Presiden	Informasi Mengenai Peraturan Presiden	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
6	Peraturan Menteri	Informasi Mengenai Peraturan Presiden	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
7	Kode Etik ASN	Informasi Mengenai Kode Etik ASN	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
8	Peraturan Pemerintah	Informasi Mengenai Peraturan Pemerintah	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
9	Peraturan Daerah	Informasi Mengenai Peraturan Daerah	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
10	Peraturan Gubernur	Informasi Mengenai Peraturan Daerah	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
11	Peraturan Kepala BKPM	Informasi Mengenai Peraturan Kepala BKPM	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
12	Undang-undang	Informasi Mengenai Undang-undang	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
13	Undang-undang	Informasi Mengenai Undang-undang	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
14	Tata Cara Izin Kabupaten Gunung Mas	Informasi Tentang Tata Cara Izin di DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Subkoordinasi Informasi dan Pengaduan	Kabid PTSP	Setiap tahun DPMPTSP Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
15	Informasi Realisasi Investasi	Press Release Capaian Realisasi Investasi dari Tahun 2019 s/d 2023 Triwulan IV	Subsutansi Pengembangan Iklim Daerah	Kabid Pengembangan Iklim dan Promosi Daerah	2024 DPMPTSP	Hardcopy Dan Softcopy

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

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 Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas	Informasi tentang Struktur Organisasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
2	Program dan/atau kegiatan	Ringkasan tentang program kegiatan yang sedang dijalankan	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
3	Laporan Keuangan	LRA	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
4	Pengadaan Barang dan Jasa	Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
5	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	Pembinaan Pokdarwis, Pengolahan Data Kunjungan Wisata, Ekoomi Kreatif	Sub Koordinator Kemitraan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
6	Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	Konsep Pengembangan Desa Wisata Upon Batu	Sub Koordinator Kemitraan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 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	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas	Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas	Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
2	Data ODCB	Data Diduga Objek Cagar Budaya	Sub Koordinator Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya	Kepala Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy

3	Data Koleksi Museum	Data Iventarisasi Koleksi Museum	Sub Koordinator Pengembangan SDM, Koleksi dan Permuseuman	Kepala Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
4	Data Cagar Budaya	Data yang berisi Objek Cagar Budaya Yang Telah Ditetapkan	Sub Koordinator Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya	Kepala Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
5	Data Juru Pelihara Cagar Budaya	Nama Penjaga Situs Cagar Budaya	Sub Koordinator Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya	Kepala Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
6	Penetapan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	SK Bupati Penetapan Obyek Wisata Kabupaten	Sub Koordinator Kemitraan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
7	Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	SK Bupati Penetapan Obyek Wisata Berkembang	Sub Koordinator Kemitraan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
8	Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	Pembuatan Aplikasi Pusat Informasi Turis (PIT)	Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
9	Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Kabupaten/ Kota, Baik Dalam dan Luar Negeri	Data 25 Obyek Pariwisata dan Data Jumlah Pengunjung Nusantara/Mancanegara dalam 1 Tahun	Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
10	Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri Pariwisata Kabupaten/Kota	Pemilihan Putra,Puri Pariwisata Tingkat Kabupaten dan Propinsi	Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Pariwisata	Kepala Bidang Pariwisata	Setiap Tahun Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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	Daftar arsip statis Kabupaten Gunung Mas	Jumlah arsip statis	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Setiap tahun diperbaharui	Hardcopy dan softcopy
2	Daftar Arsip Inaktif	Jumlah arsip inaktif	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Setiap tahun diperbaharui	Hardcopy dan softcopy
3	Aplikasi SRIKANDI	Data pengelola dan admin SRIKANDI	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Setiap tahun diperbaharui	Hardcopy dan softcopy
4	Pengelolaan Arsip	Data arsip yang ada di depo arsip	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Setiap tahun diperbaharui	Hardcopy dan softcopy
5	Pembinaan Perpustakaan	a.Pembinaan Perpustakaaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kegiatan Layanan Perpustakaan keliling b.SOP Pembuatan kartu anggota c.SOP Peminjaman buku	Analis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Perpustakan	Setiap tahun diperbaharui	Hardcopy dan softcopy
6	Renja Perubahan Tahun 2024	Rencana Kerja Perubahan Tahun 2024	Analis keuangan pusat dan daerah / merangkap sub koordinator perencanaan, keuangan dan aset	Kabid Perpustakan	Setiap tahun diperbaharui	Hardcopy dan softcopy
7	Laporan Keuangan Tahun 2023	Laporan Keuangan Tahun 2023	Analis keuangan pusat dan daerah / merangkap sub koordinator perencanaan, keuangan dan aset	Kabid Perpustakan	Setiap tahun diperbaharui	Hardcopy dan softcopy
8	Renja 2025	Renja 2025	Analis keuangan pusat dan daerah / merangkap sub koordinator perencanaan, keuangan dan aset	Kabid Perpustakan	Setiap tahun diperbaharui	Hardcopy dan softcopy
9	Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 100.3.3.2/267/2024	Tim Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas	Arsiparis Ahli Muda	Kabid Kearsipan	Selama Berlaku	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	Pedoman Jadwal Retensi Arsip	Masa retensi/usia arsip	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
2	Pedoman Sistem Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	Kewenangan dan akses arsip	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
3	Pedoman Penyusutan Arsip	Teknis pemusnahan/ penyerahan arsip	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
4	Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif	Pengelolaan arsip inaktif	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
5	Pedoman Aplikasi SRIKANDI	Teknis pelaksanaan aplikasi SRIKANDI	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
6	Peraturan Daerah Penyelenggaran Kearsipan	Peraturan Penyelenggaraan Kearsipan dan Layanan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
7	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pembuatan naskah dinas	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
8	Pedoman Klasifikasi Arsip	Penomoran naskah dinas sesuai nomor klasifikasi	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
9	Pedoman Pengorganisasian Kearsipan	Kedudukan, tugas dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
10	Pedoman Arsip Vital	Pengelolaan, Penyimpanan dan perlindungan serta penggunaan arsip vital	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
11	Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis	Pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
12	Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga	Identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
13	Pedoman Alih Media Arsip	Proses alih media dan Autentikasi	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
14	Pedoman Pengelolaan Arsip Aset	Pengelolaan arsip aset	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
15	Pembinaan Kearsipan	a. Pembinaan terhadap pengelolaan arsip b. Pendampingan penataan arsip tekstual	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy
16	Penelusuran Arsip Statis	a.Pelestarian arsip sejarah b.Koleksi memori kolektif bangsa	Arsiparis Ahli Muda	Kabid. Kearsipan	Selama berlaku	Hardcopy dan softcopy

DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

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	Harga penjualan benih dan ikan afkir pada Balai Benih Ikan	Standar Harga Jual Benih, Calon Induk, Induk, Ikan Afkir, Dan Telur Ikan Pada Balai Benih Ikan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Gunung Mas	Koordinator Balai Benih Ikan	Kepala Bidang Produksi	Setiap 3 Tahun sekali	Hardcopy dan Softcopy
2	Penyediaan Data dan Informasi Sumberdaya Ikan (Statistik Tangkap)	Di Laksanakan di Kabupaten Gunung Mas	Koordinator Balai Benih Ikan	Kabid. Sapras	Setiap Tahun	Buku Laporan Statistik Tangkap
3	Pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil	Kec. Manuhing dan Kec. Damang Batu	Koordinator Balai Benih Ikan	Kabid. Sapras	Triwulan III / Triwulan	Hardcopy
4	Pengembangan Kapasitas Pembudidaya ikan Kecil	Kec. Miri Manasa,Kec.Damang Batu dan Kec.Tewah	Koordinator Balai Benih Ikan	Kabid. Sapras	Triwulan III / Triwulan	Hardcopy
5	Peta Ketahanan dan KerentananPangan (FSVA)	Peta tematik yang menggambarkan hasil analisis indikator ketahanan dan kerentananan pangan	Sub-Koordinator Ketersediaan Pangan / Analis Ketahanan Pangan	Kabid Ketahanan Pangan	Setiap Tahun; Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan	Hardcopy
6	Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi (SKPG)	Serangkaian proses mengantisipasi kerawanan pangan dan gizi	Sub-Koordinator Ketersediaan Pangan / Analis Ketahanan Pangan	Kabid Ketahanan Pangan	Setiap Tahun; Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan	Hardcopy
7	Pola Pangan Harapan (Ketersediaan)	Menggambarkan kualitas keragaman ketersediaan pangan yang siap dikonsumsi oleh masyarakat	Sub-Koordinator Ketersediaan Pangan / Analis Ketahanan Pangan	Kabid Ketahanan Pangan	Setiap Tahun; Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan	Hardcopy
8	Pola Pangan Harapan (Konsumsi)	Menggambarkan pola keragaman konsumsi pangan masyarakat	Sub-Koordinator Ketersediaan Pangan / Analis Ketahanan Pangan	Kabid Ketahanan Pangan	Setiap Tahun; Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan	Hardcopy
9	Neraca Bahan Makanan (NBM)	Tabel yang menyediakan Garnbaran situasi ketersediaan pangan	Sub-Koordinator Ketersediaan Pangan / Analis Ketahanan Pangan	Kabid Ketahanan Pangan	Setiap Tahun; Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan	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	-	-	-	-	-	-

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Gunung Mas	Kedudukan, Domisili, Alamat Lengkap, Struktur Organisasi, Gambaran Umum, Tugas Pokok dan Fungsi	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
2	Ringkasan tentang program dan/atau kegiatan yang sdang dijalankan	Nama Program dan Kegiatan, Penanggung Jawab pelaksanaan Program dan Kegiatan	Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
3	Laporan Keuangan (audited)	- Renstra - Laporan Realisasi Anggaran 2023 - Lakip 2024 - Renja 2025	Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
4	Rencana Kerja	- Rencana strategis (Rensta) Renstra BKPSDM Kab. Gunung Mas - Rencana Kerja BKPSDM	Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
5	Dokumen Renstra 2019-2024	Dokumen Renstra 2019-2024	Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
6	Renja Perubahan Tahun 2024	Renja Kerja Perubahan Tahun 2024	Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
7	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Tahun 2023	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Tahun 2023	Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
8	Surat Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 109 Tahun 2024, Tanggal 22 Maret 2024	Pengangkatan Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Kabid Pengadaan, Mutasi dan Promosi	Kepala Badan	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
9	Surat Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 21 Tahun 2024, Tanggal 30 Januari 2024	Pemberhentian dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Sruktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Kabid Pengadaan, Mutasi dan Promosi	Kepala Badan	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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	Daftar Informasi Publik	Surat Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor : 21 Tahun 2024 Tanggal : 30 Januari 2024 Surat Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor : 109 Tahun 2024 Tanggal : 22 Maret 2024	Kabid Pengadaan, Mutasi dan Promosi	Kepala Badan	Setiap tahun, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

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	Rencana Aksi Pengendalian Inflasi Tahunan Daerah Kabupaten Gunung Mas	Rencana Kegiatan Perangkat Daerah di sertai dengan Anggaran Biaya	Perekonomian	Kabid Perekonomian, Pemerintahan dan Manusia	Setiap tahun BAPPERIDA Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Rencana Aksi Tahunan Penanggulangan Kemiskinan di Kabupaten Gunung Mas	Rencana Kegiatan Perangkat Daerah di sertai dengan Anggaran Biaya	Pembangunan	Kabid Perekonomian, Pemerintahan dan Manusia	Setiap tahun BAPPERIDA Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Rencana Aksi Tahunan Percepatan Penurunan Stunting di Kabupaten Gunung Mas	Rencana Kegiatan Perangkat Daerah di sertai dengan Anggaran Biaya	Pembangunan	Kabid Perekonomian, Pemerintahan dan Manusia	Setiap tahun BAPPERIDA Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	RPJPD	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas Periode 20 Tahun	Perencana Ahli Muda/Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kabid. Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	20 Tahun sekali, BAPPERIDA Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	RPJMD	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas Periode 5 Tahun	Perencana Ahli Muda/Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kabid. Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	5 Tahun sekali, BAPPERIDA Kab. Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	RKPD	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas Periode 1 Tahun	Perencana Ahli Muda/Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kabid. Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Setiap tahun BAPPERIDA 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	RPJPD	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas Periode 20 Tahun	Perencana Ahli Muda/Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kabid. Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	20 Tahun sekali, BAPPERIDA Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	RPJMD	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas Periode 5 Tahun	Perencana Ahli Muda/Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kabid. Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	5 Tahun sekali, BAPPERIDA Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	RKPD	Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas Periode 1 Tahun	Perencana Ahli Muda/Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kabid. Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Setiap tahun BAPPERIDA Kab.Gunung Mas	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
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Peta Wilayah Administrasi	Data berupa: - Peta Batas Administrasi Kabupaten - Peta Batas Administrasi Kecamatan - Peta Batas Adminstrasi Desa	Bidang Infrastruktur, SDA dan Kewilayahan	Bidang Infrastruktur, SDA dan Kewilayahan	Setiap tahun BAPPERIDA Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Peta Penataan Batas Kawasan Hutan	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 BAPPERIDA Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Data Lokasi Sarana dan Prasarana Infrastruktur	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 BAPPERIDA Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Pelaksanaan Lomba Inovasi Daerah	Waktu pelaksanaan lomba inovasi	Kepala Bidang Riset dan Inovasi	Kepala Bapperida	TW I dan II tahun berjalan	Surat Edaran dan Leaflet Online
5	Alamat Website Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Alamat Website Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) https://bappedalitbang.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 Gumas	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	Hardcopy dan Softcopy

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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	Ringkasan Dokumen RKA-SKPD TA 2024	Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas TA 2024	Fungsional Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy Dan Softcopy
2	Ringkasan Dokumen RKA-BKAD TA 2024	Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas TA 2024	Fungsional Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy Dan Softcopy
3	Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2023	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA 2024	Kepala Subbid Perencanaan Dan Penyusunan Anggaran	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy Dan Softcopy
4	Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 100.3.3.2/1/2024	Penetapan Pejabat Sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaraha Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerima dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas TA 2024	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Sub Substansi Kas Daerah dan Pembiayaan	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy Dan Softcopy
5	Ringkasan DPA-SKPD TA 2024	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Satuan Kerja Perangka Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas TA 2024	Fungsional Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy Dan Softcopy
6	Ringkasan DPA-BKAD TA 2024	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Satuan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas TA 2024	Fungsional Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy Dan Softcopy

7	Realisasi Pendapatan Daerah (Audited)	Laporan Realisasi Anggaran dan Belanja Daerah Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2023 dan 2022	Kepala Subbid Akuntansi dan Pembinaan	Kepala Bidang Akutansi Pelaporan dan Keuangan Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy Dan Softcopy
8	Realisasi Anggaran pada BKAD	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk Tahun Berakhir 31 Desember 2023 dan 2022 Pada Badan keuangan dan Aset Daerah (BKAD)	Jafung Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy Dan Softcopy
9	Laporan Realisasi Anggaran Seluruh SKPD	Ringkasan Laporan Anggaran Menurut Urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi	Kepala Subbid Pertanggungjawaban dan Pelaporan	Kepala Bidang Akutansi Pelaporan dan Keuangan Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy Dan Softcopy
10	Neraca (Audited)	Neraca Per 31 Desember 2023 dan 2022	Kepala Subbid Pertanggungjawaban dan Pelaporan	Kepala Bidang Akutansi Pelaporan dan Keuangan Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy Dan Softcopy
11	Calk Pemerintah Daerah	Catatan Atas Laporan Keuangan Untuk Tahun Yang berakhir Sampai Dengan Per 31 Desember 2023 dan 2022	Kepala Subbid Pertanggungjawaban dan Pelaporan	Kepala Bidang Akutansi Pelaporan dan Keuangan Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	Hardcopy Dan Softcopy
12	Laporan Arus Kas (Audited)	Laporan Arsu Kas Per 31 Desember 2023 dan 2022	Kepala Subbid Pertanggungjawaban dan Pelaporan	Kepala Bidang Akutansi Pelaporan dan Keuangan Daerah	Setiap Tahun, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gumas	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	-	-	-	-	-	-

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

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	Hak dan cara memperoleh Data Organisasi Kemasyarakatan baik yang berbasis Agama, Adata / Budaya dan Nasional	Data Organisasi Kemasyarakatan baik yang berbasis Agama, Adata / Budaya dan Nasional	Analis Organisasi Kemasyarakatan	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Setiap tahun, Kesbangpol Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
2	Hak dan cara Melaporkan Organisasi Kemasyarakatan baik yang berbasis Agama, Adata / Budaya dan Nasional	Persyaratan bagi Ormas untuk melaporkan keberadan di Kabupaten Gunung Mas	Analis Organisasi Kemasyarakatan	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Setiap tahun, Kesbangpol Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy
3	Hak dan cara Memperoleh Dana Bantuan Organisasi Kemasyarakatan baik yang berbasis Agama, Adata / Budaya dan Nasional	Persyaratan bagi Ormas untuk memperoleh dana bantuan Ormas	Analis Organisasi Kemasyarakatan	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Setiap tahun, Kesbangpol 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	HIBAH	- sesuai Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.9.1/5252/SJ Tanggal 29 September 2023 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur , Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024. - Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sudah menyalurkan Anggaran Dana Hibah 100 % untuk Kegiatan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah Pemerintah Kabupaten Gunung Mas telah melakukan Pendataan NPHD dan telah melakukan proses Penyaluran / Pencairan Hibah tersebut sebagai berikut : 1. Komisi Pemilihan Umum (KPU) 2. Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) 3. Tentara Nasional Indonesia (TNI) 4. Polisi Republik Indonesia (POLRI)	Analis Organisasi Kemasyarakatan	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	5 Tahun Sekali, Badan Kesatuan dan Politik Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan softcopy

2	HIBAH	Bantuan Keuangan Partai Politik pada Tahun Anggaran 2024 dibagi 2 (dua) tahap yaitu pada Tahap I (Januari 2024 s/d Agustus 2024) 25 Kursi di DPRD Kabupaten Gunung Mas dari 9 (Sembilan)Partai Politik periode tahun 2019-2024 diantaranya : 1. Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan (PDIP) 2. Partai Golongan Karya (GOLKAR) 3. Partai DEMOKRAT 4. Partai Gerakan Indonesia Raya (GERINDRA) 5. Partai Amanat Nasional (PAN) 6. Partai Nasional Demokrat (NASDEM) 7. Partai Hati Nurani Rakyat (HANURA) 8. Partai Persatuan Indonesia (PERINDO) 9. Partai Beringin Karya (BERKARYA)		Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	5 Tahun Sekali, Badan Kesatuan dan Politik Kabupaten Gunung Mas	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
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	-	-	-	-	-	-

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Tahun 2024	Struktur Organisasi, Visi dan Misi	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Program / Kegiatan	Ringkasan tentang program dan/ atau kegiatan yang sedang di jalankan	Perencana	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
3	Laporan Keuangan Tahun 2023	Berisikan Laporan Keuangan	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sekretaris	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan	Hardcopy dan Softcopy
4	Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 100.3..3.2/120/2024	Pembentukan Tim Reaksi Cepat Badan Penangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024	Analis Kebijakan	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 100.3..3.2/128/2024	Penetapan Penggunaan Anggaran Belanja Tidak Terduga Untuk Bencana Kebakaran dan Bencana Tanah Longsor Tahun 2024	Analis Kebijakan	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Hardcopy dan Softcopy

6	Informasi Data Darurat Pada BPBD	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik pada BPBD	Analis Kebijakan	Kabbid. Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
7	Data Penerimaan dan Pengeluaran Barang Logistik berupa Kantong Mayat, Peralatan Dapur Keluarga	Data Penerimaan dan Pengeluaran Barang Logistik berupa Kantong Mayat, Peralatan Dapur Keluarga	Analis Kebijakan	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Rekap Banjir di Kabupaten Gunung Mas, 14 Maret 2024	Data Rekap Banjir di Kecamatan Kurun,Tewah,Kahayan Hulu Utara,Damang Batu, Rungan	Analis Kebijakan	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Kartu Inventaris Logistik	Inventrasi logistik	Analis Kebijakan	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	Kartu Inventaris Peralatan	Inventaris Peralatan	Analis Kebijakan	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
11	Laporan Harian Prakiraan Cuaca, Kejadian Banjir, Tanah Longsor& Kebakaran pekarangan Perumahan-Hutan dan Lahan di Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024	Laporan Harian Prakiraan Cuaca, Kejadian Banjir, Tanah Longsor& Kebakaran pekarangan Permahan-Hutan dan Lahan di Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024	Analis Kebijakan	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
12	Proposal Permohonan Bantuan Korban Bencana Kebakaran	Proposal Permohonan Bantuan Korban Bencana Keba	Analis Kebijakan	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
13	Rekapitulasi Data Bencana Yang Terjadi Pada Tahun 2023 dan 2024	Rekapitulasi Data Bencana Yang Terjadi Pada Tahun 2023- 2024	Analis Kebijakan	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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	Informasi data laporan Bencana prakiraan cuaca, kejadian Banjir, Tanah Longsor dan Kebakaran pekaranan Perumahan, Hutan dan Lahan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024	Laporan Bencana prakiraan cuaca, kejadian Banjir, Tanah Longsor dan Kebakaran pekaranan Perumahan, Hutan dan Lahan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024	Analis Kebijakan	Kabbid. Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	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
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	SOP Operasi Standar Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Berisi Tentang Prosedur Operasi Standar Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Analis Kebijakan	Kabbid. Kedaruratan dan Logistik	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	SOP Koordinasi pada saat Rehabilitasi dengan Instansi Terkait	Berisi Tentang Prosedur Rehabilitasi dengan Instansi Terkait	Analis Kebijakan	Kabbid. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	SOP Pemantauan, Evaluasi dan Analisis Pelaporan pada saat Rekonstruksi	Berisi Tentang Prosedur Pemantauan, Evaluasi dan Analisis Pelaporan pada saat Rekonstruksi	Analis Kebijakan	Kabbid. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Setiap tahun, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUALA KURUN

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 UPT RSUD Kuala Kurun	Kedudukan, domisili, alamat lengkap,struktur organisasi gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, LHKPN Kepala Perangkat Daerah	Kasubbag 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 2024)	Nama program dan kegiatan, Penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasubbag 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 - Catatan Atas Laporan Keuangan	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 Keuangan dan Aset	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	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	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 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

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	Sepuluh Penyakit Terbanyak Berdasarkan Data Jumlah Kunjungan Pasien Tahun 2024 (Triwulan I)	Informasi Sepuluh Penyakit Terbanyak Berdasarkan Data Jumlah Kunjungan Pasien Tahun 2024	Kepala Seksi Rekam Medis	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Setiap Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	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
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
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	ormasi 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 Non 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 Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	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 Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	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 Tahun ; UPT RSUD Kuala Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

KECAMATAN SEPANG

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 Kecamatan Sepang	Informasi tentang Struktur Organisasi, Visi dan Misi dan Program	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Berita Seputar Kecamatan Sepang	Ringkasan tentang program dan/atau kegiatan yang sedang di jalankan	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
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 Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Pengadaan Barang dan Jasa	Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Sepang	Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Sepang	Informasi tentang keadaan ASN dan PTT yang ada pada Kantor Kecamatan Sepang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang 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	Daftar Aset Kecamatan Sepang	Berisi Data Aset yang dimiliki oleh Kecamatan Sepang	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

2	Lomba Desa Tingkat Kecamatan Sepang	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Desa Tingkat Kecamatan Sepang	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan Sepang	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan Sepang	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Lomba Posyandu Tingkat Kecamatan Sepang	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Poyandu Tingkat Kecamatan Sepang	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
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 Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Laporan Data Penduduk Kecamatan Sepang	Informasi Perubahan Data Kependudukan di wilayah Kecamatan Sepang	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Data Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD Se- Kecamatan Sepang	Informasi tentang Pejabat Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD se Kecamatan Sepang	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Data Selayang Pandang Kecamatan Sepang	Informasi tentang Sarana dan Prasarana yang ada di Kecamatan Sepang	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Data Profil Desa se Kecamatan Sepang	Berisi tentang Dokumen Profil Desa	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	Rapat Kerja Camat dan Pemerintah Desa	Berisi tentang pelaksanaan Kegiatan Raker Camat di Wilayah Kecamatan Sepang	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
11	Laporan Kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan Sepang	Informasi Pelaksanaan Kegiatan Musrenbang di Desa dan Kelurahan Se Kecamtan Sepang	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
12	Pemungutan PBB dan Retribusi Daerah	Informasi tentang kegiatan realisasi Pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak dan Retribusi Daerah di Wilayah Kecamatan Sepang	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
13	Data Linmas	Informasi tentang Petugas Linmas di Desa dan Kelurahan se Kecamatan Sepang	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
14	Data Kelembagaan Kemasyarakatan di Kecamatan Sepang	Informasi Tentang Lembaga Kemasyarakatan, Organisasi Masa dan Organisasi Keagamaan di Kecamatan Sepang	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
15	Laporan Kegiatan Kemasyarakatan	Informasi Tentang Kegiatan Kabupaten Yang di Ikuti Kecamatan Sepang berupa FBMM, MTQ, Pesparawi, Safari Ramadhan, Safari Kasih dan Safari Haring Karingan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
16	Kegiatan Agustusan	Informasi Tentang Kegiatan Peringatan HUT RI Tingkat Kecamatan Sepang	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Sepang Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

KECAMATAN KURUN

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	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	- SK Kenaikan Pangkat Terakhir - Latihan Jabatan	Kasubbag. Umum & Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
2	Peta Jabatan	- SK Jabatan	Kasubbag. Umum & Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
3	Berkala	- SK Kenaikan Pangkat Terakhir - Berkala Terakhir	Kasubbag. Umum & Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
4	ANJAB & ABK	- Uraian Tugas - Bahan Kerja - Perangkat Kerja - SK Tim Penyusun	Kasubbag. Umum & Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
5	EBJAB (Evaluasi Jabatan)	- Peran Jabatan - Uraian Tugas - Tanggung Jawab - Hasil Kerja - SK Tim Penyusun	Kasubbag. Umum & Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
6	Struktur Organisasi	- SK Pangkat Terakhir - Jabatan - Masa Kerja - NIP	Kasubbag. Umum & Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
7	Ringkasan tentang program dan kegiatan yang dijalankan	Nama program dan kegiatan, penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasubbag. Perencana,Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
8	Laporan Keuangan (audited)	- Rencana dan Laporan - Realisasi Anggran - Neraca - Catatan atas Laporan - Keuangan	Kasubbag. Perencana,Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
9	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag. Perencana,Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
10	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	- Dokumen RKA - Dokumen DPA	Kasubbag. Perencana,Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
11	Merencanakan kegiatan Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Nama Program dan Kegiatan dan penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasi. Pemerintahan	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

12	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tata Pemerintahan;	Nama Program dan Kegiatan dan penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasi. Pemerintahan	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
13	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Nama Program dan Kegiatan dan penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasi. Pemerintahan	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
14	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan perda, perbup dan perundang-undangan terkait tata pemerintahan kepada Desa/kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketetapan yang berlaku sehingga tercapainya good governance;	Nama Program dan Kegiatan dan penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasi. Pemerintahan	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
15	Menyiapkan bahan fasilitasi proses pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku demi tertib dan lancarnya proses tersebut;	Nama Program dan Kegiatan dan penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasi. Pemerintahan	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
16	Mengevaluasi data jumlah penduduk Desa/Kelurahan dengan melakukan sinkronisasi dengan pihak yang berkompeten demi akuratnya data yang dimaksud;	Nama Program dan Kegiatan dan penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasi. Pemerintahan	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
17	Merencanakan kegiatan seksi ketenteraman dasn ketertiban rencana operasional camat sebagai pedoman pelaksanan tugas ;	Nama Program dan Kegiatan dan penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasi. Trantib	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
18	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas trantib;	Nama Program dan Kegiatan dan penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasi. Trantib	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy

19	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi trantib sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Nama Program dan Kegiatan dan penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasi. Trantib	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
20	Melakukan pemantauan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerja secara priodik sesuai jadwal yang telah di tetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan.	Nama Program dan Kegiatan dan penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasi. Trantib	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
21	Melaksanakan penertiban terhadap ganguan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terciptanya ketentraman dan ketertiban umum	Nama Program dan Kegiatan dan penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan	Kasi. Trantib	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
22	Data Nama-nama Perusahaan Besar Swasta (PBS)yang beroperasi di Wilayah Kecamatan Kurun	Informasi Data Nama-nama Perusahaan Besar Swasta (PBS) yang beroperasi di Wilayah Kecamatan Kurun	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
23	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	- Terbentuknya Organisasi PKK - Festival Budaya Mihing Manasa - MTQ/STQ - Pesparawi - Lomba Desa dan Lomba Posyandu	Kasi. PMD dan Kesra	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun 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	Seleksi Perangkat Desa	Informasi Nama-nama Perangkat Desa	Kasi. Pemerintahan	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	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
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Daftar Nama Kepala Desa dan Kelurahan se - Kecamatan Kurun	Desa/ Kelurahan se Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Kasi. Tata Pemerintahan	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Laporan Data Jumlah Penduduk se - Kecamatan Kurun	Desa/ Kelurahan se Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Kasi. Tata Pemerintahan	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

3	Daftar Nama Perangkat Desa dan Badan Permusyarawatan Desa (BPD), Damang, Mantir, RW dan RT se - Kecamatan Kurun	Desa/ Kelurahan se Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Kasi. Tata Pemerintahan	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Hasil Musrenbang Kecamatan Kurun Tahun 2024	Informasi Hasil Musrenbang Kecamatan Tahun 2024	Kasi. Ekobang	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Rekapitulasi Hasil Pembahasan Forum Gabungan Perangkat Daerah Tahun 2024	Informasi Rekapitulasi Hasil Pembahasan Forum Gabungan Perangkat Daerah Tahun 2024	Kasi. Ekobang	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Data Rekomendasi Non Perijinan (PATEN)	Informasi Data Rekomendasi Non Perijinan (PATEN)	Kasi. Ekobang	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	Pelayanan Surat Keterangan Mengetahui Camat	Informasi Pelayanan Surat Keterangan Mengetahui Camat	Kasi. Ekobang	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Hasil Tim Verifikasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan	- APBDes - Dokumen Pengajuan DD dan ADD	Kasi. PMD dan Kesra	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Monitoring Evaluasi Kinerja Pemerintahan Desa dan BPD	- RKPDes - RPJMD - APBDes	Kasi. PMD dan Kesra	Camat Kurun	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	Struktur Organisasi	- SK Pangkat Terakhir - Jabatan - Masa Kerja - NIP	Kasubbag. Umum & Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

KECAMATAN TEWAH

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 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 di Kecamatan Tewah Kabupaten Gunung Mas	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 di Kecamatan Tewah Kabupaten Gunung Mas	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 di Kecamatan Tewah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
4	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Sekretaris	Setiap tahun di Kecamatan Tewah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
5	Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun di Kecamatan Tewah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy Dan Softcopy
6	Nama Pejabat di Kantor Camat Tewah	Nama Pejabat di Kantor Camat Tewah	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun di Kecamatan Tewah 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	Data Banjir	Rekapitulasi Data Desa, Kelurahan, RT dan Masyarakat yang terdampak	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap tahun di Kecamatan Tewah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Data Kebakaran	Rekapitulasi Data Kebakaran	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap tahun di Kecamatan Tewah Kabupaten Gunung Mas	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
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Daftar Aset	Daftar Aset yang dimiliki oleh Kantor Camat Tewah	Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun di Kecamatan Tewah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Renstra dan Renja	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kantor Kecamatan Tewah	Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun di Kecamatan Tewah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	SOP	SOP Pelayanan Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Kecamatan Tewah	Sub Bagian dan Seksi	Sekretaris	Setiap tahun di Kecamatan Tewah Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

KECAMATAN KAHAYAN HULU UTARA

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 Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi tentang Struktur Organisasi, Visi dan Misi dan Program	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
2	Berita Seputar Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Ringkasan tentang program dan/atau kegiatan yang sedang di jalankan	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
3	Laporan Keuangan Tahun 2023	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, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
4	Pengadaan Barang dan Jasa	Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy

5	Rencana Kerja	Ringkasan Rencana Kerja Tahun 2024		Sekretaris Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
6	Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi tentang keadaan ASN dan PTT yang ada pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	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	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, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
2	Lomba Desa Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Desa Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
3	Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
4	Lomba Posyandu Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Poyandu Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
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, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
6	Laporan Data Penduduk Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi Perubahan Data Kependudukan di wilayah Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
7	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, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
8	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, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
9	Data Profil Desa se-Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Berisi tentang Dokumen Profil Desa.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
10	Rapat Kerja Camat dan Pemerintah Desa	Berisi tentang pelaksanaan Kegiatan Raker Camat di Wilayah Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy

11	Laporan Kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi Pelaksanaan Kegiatan Musrenbang di Desa dan Kelurahan Se Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
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, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
13	Data Linmas	Informasi tentang Petugas Linmas di Deşa dan Kelurahan se Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
14	Data Kelembagaan Kemasyarakatan di Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi Tentang Lembaga Kemasyarakatan, Organisasi Masa dan Organisasi Keagamaan di Kecamatarı Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy
15	Laporan Kegiatan Kemasyarakatan	Informasi Tentang Kegiatan Kabupaten Yang di Ikuti Kecamatan Kahayan Hulu Utara berupa FBMM, MTQ, Pesparawi, Safari Ramadhan, Safari Kasih dan Safari Haring Karingan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap Tahun, Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Hardcopy dan Softcopy

KECAMATAN MANUHING

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 Kecamatan Manuhing	Informasi tentang Struktur Organisasi, Visi dan Misi dan Program	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
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
3	Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2024	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
4	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Manuhing	Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Manuhing	Informasi tentang keadaan ASN dan PTT yang ada pada Kantor Kecamatan Manuhing	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing 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	Daftar Aset Kecamatan Manuhing	Berisi Data Aset yang dimiliki oleh Kecamatan Manuhing	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Lomba Desa Tingkat Kecamatan Manuhing	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Desa Tingkat Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan Manuhing	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Lomba Posyandu Tingkat Kecamatan Manuhing	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Poyandu Tingkat Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Kegiatan TP-PKK Kecamatan	Berisi informasi tentang TP-PKK Kecamatan	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Laporan Data Penduduk Kecamatan Manuhing	Informasi Perubahan Data Kependudukan di wilayah Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
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 Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
8	Data Selayang Pandang Kecamatan Manuhing	Informasi tentang Sarana dan Prasarana yang ada di Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
9	Data Profil Desa se-Kecamatan Manuhing	Berisi tentang Dokumen Profil Desa	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

10	Rapat Kerja Camat, Lurah dan Pemerintah Desa	Berisi tentang pelaksanaan Kegiatan Raker Camat di Wilayah Kecamatan Mihing Raya	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
11	Laporan Kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan Mihing Raya	Informasi Pelaksanaan Kegiatan Musrenbang di Desa dan Kelurahan Se Kecamatan Mihing Raya	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
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	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
13	Data Linmas	Informasi tentang Petugas Linmas di Desa dan Kelurahan se Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
14	Data Kelembagaan Kemasyarakatan di Kecamatan Manuhing	Informasi tentang Lembaga Kemasyarakatan, Organisasi Masa dan Organisasi Keagamaan di Kecamatan Manuhing	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
15	Laporan Kegiatan Kemasyarakatan	Informasi Tentang Kegiatan Kabupaten Yang di Ikuti Kecamatan Mihing Raya berupa FBMM, Pameran Pembangunan	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
16	Kegiatan Peringatan HUT RI	Informasi Tentang Kegiatan Peringatan HUT RI Tingkat Kecamatan Mihing Raya	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Manuhing Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

KECAMATAN MIHING RAYA

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 Kecamatan Mihing Raya	Informasi Struktur Organisasi, Visi dan Misi dan Program	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
2	Laporan keuangan	Laporan keuangan : - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Laporan Triwulan	Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

3	Pengadaan Barang dan Jasa	Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Softcopy
4	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Mihing Raya	Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Mihing Raya	Informasi tentang keadaan ASN dan PTT yang ada pada Kantor Kecamatan Mihing Raya	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Renja Kecamatan Mihing Raya	Informasi tentang rencana kerja dan kegiatan Kantor kecamatan Mihing Raya	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya 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	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	Hardcopy dan Softcopy
2	Lomba Desa Tingkat Kecamatan Mihing Raya	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Desa Tingkat Kecamatan Mihing Raya	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
3	Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan Mihing Raya	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan Mihing Raya	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
4	Lomba Posyandu Tingkat Kecamatan Mihing Raya	Berisi tentang laporan Kegiatan Lomba Poyandu Tingkat Kecamatan Mihing Raya	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
5	Kegiatan TP-PKK Kecamatan	Berisi informasi tentang TP-PKK Kecamatan	Kepala Seksi PMD dan Kesra	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
6	Laporan Data Penduduk Kecamatan Mihing Raya	Informasi Perubahan Data Kependudukan di wilayah Kecamatan Mihing Raya	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
7	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	Hardcopy dan Softcopy
8	Rapat Kerja Camat, Lurah dan Pemerintah Desa	Berisi tentang pelaksanaan Kegiatan Raker Camat di Wilayah Kecamatan Mihing Raya	Kepala Seksi Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

9	Laporan Kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan Mihing Raya	Informasi Pelaksanaan Kegiatan Musrenbang di Desa dan Kelurahan Se Kecamatan Mihing Raya	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
10	Laporan Kegiatan Kemasyarakatan	Informasi Tentang Kegiatan Kabupaten Yang di Ikuti Kecamatan Mihing Raya berupa FBMM, Pameran Pembangunan	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
11	Kegiatan Peringatan HUT RI	Informasi Tentang Kegiatan Peringatan HUT RI Tingkat Kecamatan Mihing Raya	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, pada Kantor Kecamatan Mihing Raya Kabupaten Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

KECAMATAN DAMANG BATU

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 Pemerintah Kecamatan Damang Batu	Berisi tentang informasi : a. kedudukan, alamat, gambaran umum, struktur organisasi dan tupoksi lingkup kantor kecamatan damang batu. b. profil singkat pimpinan pemerintah kecamatan damang batu c. LHKPN kepala perangkat daerah	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	Hardcopy dan Softcopy
2	Laporan Keuangan (auditer)	Memuat tentang : a. Rencana dan laporan realisasi anggaran, b. Neraca realisasi anggaran, c. Catatan Atas laporan keuangan (CALK)	Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	Hardcopy dan Softcopy
3	Pengadaan barang dan jasa	Memuat tentang : Rencana umum pengadaan barang dan jasa	Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset	Sekretaris Camat	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	Hardcopy dan Softcopy
4	Profil Kecamatan	Memuat tentang : a. Profil desa dan kelurahan b. Kedudukan, domisili dan alamat lengkap pemerintah desa/kelurahan, c. Struktur organisasi, tupoksi serta data perangkat desa/BPD	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	Hardcopy dan Softcopy

5	Kelembagaan desa/kelurahan	Memuat tentang : a. Data lembaga/organisasi di wilayah desa/kelurahan	Kasi PMD dan KESRA	Camat	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	Hardcopy dan Softcopy
6	Data Aset	Memuat tentang aset BMD kantor kecamatan damang batu	Koordinator Pencatatan Aset & Pengurus Barang	Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	Hardcopy dan Softcopy
7	Keputusan Camat	Memuat tentang keputusan sebagai dasar kerja pelaksanaan kinerja di lingkungan kantor kecamatan damang batu	Sekretaris Camat	Camat	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	Hardcopy dan Softcopy
8	Dokumen Kepegawaian	Memuat tentang informasi kenaikan pangkat, gaji berkala, SKP, surat perjanjian kinerja (PK), Surat Perjanjian Kontrak Kerja untuk PTT/ASN	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	Hardcopy dan Softcopy
9	Administrasi Pemerintahan Desa	Memuat tentang : a. Administrasi pemerintahan desa, b. Administrasi lembaga desa, c. Administrasi keuangan desa	Kasi PMD dan KESRA	Camat	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	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	Ringkasan Informasi Program dan Kegiatan yang sedang berjalan	Berisi tentang : a. kerangka acuan kerja program/kegiatan b. Informasi layanan masyarakat c. Informasi fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kasi PMD dan KESRA	Camat	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	Hardcopy dan Softcopy
2	Hak dan tata cara memperoleh informasi publik	Memuat tentang informasi publik untuk disampaikan kepada masyarakat	Sekretaris Camat	Camat	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	Hardcopy dan Softcopy
3	SOP Pelayanan Publik	Memuat tentang SOP pelayanan informasi publik	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	Hardcopy dan Softcopy
4	Agenda Kerja camat	Memuat informasi agenda kegiatan camat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Setiap tahun, Kecamatan Damang Batu	Hardcopy dan Softcopy

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 Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
13	Data Linmas	Informasi tentang Petugas Linmas di Deşa dan Kelurahan se Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
14	Data Kelembagaan Kemasyarakatan di Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Informasi Tentang Lembaga Kemasyarakatan, Organisasi Masa dan Organisasi Keagamaan di Kecamatarı Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
15	Laporan Kegiatan Kemasyarakatan	Informasi Tentang Kegiatan Kabupaten Yang di Ikuti Kecamatan Kahayan Hulu Utara berupa FBMM, MTQ, Pesparawi, Safari Ramadhan, Safari Kasih dan Safari Haring Karingan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy
16	Kegiatan Agustusan	Informasi Tentang Kegiatan Peringatan HUT RI Tingkat Kecamatan Kahayan Hulu Utara	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Setiap Tahun Pada Kantor Kecamatan Kahayan Hulu Utara Kab.Gunung Mas	Hardcopy dan Softcopy

SEKRETARIS DAERAH,

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
SEKRETARIAT DAERAH

RICHARD, S.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19690930 199503 1 003