



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Gunung Namak Toboali

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BANGKA SELATAN
SELAKU PPID UTAMA

NOMOR : / /DIKOMINFO/2020

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANGKA SELATAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
BANGKA SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu ditetapkan klasifikasi Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangka Selatan;

b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangka Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
 10. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 11. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

- Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 320);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1567);
 17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

18. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2008 Nomor 9);

Mengingat Keputusan Bupati Bangka Selatan Nomor : 188.45/153/DIKOMINFO/2018 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangka Selatan selaku PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Pada Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaim
ana dimaksud dalam Diktum **KESATU** terdiri atas informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan serta merta dan informasi yang wajib disediakan
- KETIGA** : setiap saat.
Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal Juli 2020

**Plt. KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BANGKA SELATAN,**

SUMADI

Tembusan disampaikan Kepada :
1. Yth. Bupati Bangka Selatan
2. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan

Lampiran Keputusan
Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
Kabupaten Bangka Selatan
Nomor : / /DISKOMINFO/2020
Tentang Penetapan Daftar Informasi Publik
Pada Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bangka Selatan

1. Dinas Komunikasi dan Informatika

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
I	SEKRETARIAT						
1.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
1.1	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangka Selatan Alamat : Jalan Komplek Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Gunung Namak-Toboali www.bangkaselatankab.go.id ppid.bangkaselatankab.go.id	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
1.2	Visi & Misi	Visi dan Misi	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
1.3	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

	1.4	Struktur Organisasi ,Tugas, Wewenang & Fungsi	Struktur Organisasi ,Tugas, Wewenang & Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	1.5	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai Dikominfo Basel dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	1.6	Profil Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika	Plt Kepala Dinas : Sumadi, S.Pd NIP : 1 9 6 8 1 0 2 8 1 9 9 2 0 2 1 0 0 2 Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	1.7	LHKPN	LHKPN Kepala Dinas Kominfo Basel Tahun Verifikasi 2019	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan							
	2.1	Nama program & kegiatan	Program dan Kegiatan Dikominfo Basel tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	2.2	Penanggung jawab & Pelaksana Program	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program Kegiatan Diskominfo Basel 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	2.3	Target & Capaian Program/Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Diskominfo Basel 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	2.4	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	2.5	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Nilai Anggaran Kegiatan Sesuai KAK Dikominfo tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun

				Pelaporan				
2.6	Dokumen DPA	Dokumen DPA	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun	
2.7	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Facebook : Dikominfo Basel Instagram : Basel.Hemenit	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku	
2.8	Informasi tentang pelaksanaan pelatihan	Informasi tentang pelaksanaan pelatihan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun	
2.9	Agenda Penting Dinas Komunikasi dan Informatika	Agenda Penting Dinas Komunikasi dan Informatika	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku	
3	Ringkasan Kinerja yang Telah Dilaksanakan							
3.1	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun	
3.2	Laporan Umum & Keuangan tahunan Dinas Komunikasi Dan Informatika	LAKIP	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun	
3.3	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan,	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun	
3.4	Target dan Penyerapan Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Dikominfo Basel	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun	

4	Ringkasan Laporan Keuangan							
4.1	Rencana & Laporan Realisasi Anggaran		Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun	
4.2	Daftar Aset & Investasi	Aset dan Investasi pada Dikominfo Basel 2019	Pejabat Penata Usahaan Barang	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun	
5	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik							
5.1	Jumlah Informasi Publik yang didownload	Jumlah Informasi yang didownload pada web ppid.	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun	
5.2	Jumlah Informasi yang di Akses	Jumlah Informasi yang di Akses pada web bangkaselatankab.go.id	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun	
6	Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa							
6.1	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	RUP Dikominfo ada di LPSE	UPT LPSE	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku	
6.2	Pengumuman Proses Pengadaan	Pengumuman proses pengadaan pada Dikominfo ada di LPSE	UPT LPSE	Kepala Dinas	Setiap Proses Pengadaan	Hard & Softcopy	selama masih berlaku	
7	Informasi tentang Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan							
7.1	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku	
8.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa infomasi	1. Mekanisme Permohonan Informasi Publik 2. Mekanisme Keberatan Informasi Publik 3. Form pengisian permintaan	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku	

			informasi publik					
II BIDANG PERSANDIAN, STATISTIK DAN PEMBERDAYAAN TIK								
1.		Buku Bangka Selatan Dalam Angka	Memuat data Kabupaten Bangka Selatan 5 Tahun terakhir tentang : a. Geografi b. Pemerintahan c. Kependudukan & Naker d. Sosial e. Pertanian f. Industri, Pertambangan, Energi & Konstruksi g. Perdagangan h. Hotel dan Pariwisata i. Transportasi dan Komunikasi j. Pengeluaran Produk Konsumsi Makanan k. Pendapatan Regional i. Perbandingan antar Provinsi	Kabid Persandian, Statistik dan Pemberdayaan TIK	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.		Indeks Pembangunan Daerah (IPD)	Indeks Pembangunan Daerah (IPD) 2019	Kabid Persandian, Statistik dan Pemberdayaan TIK	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.		Produk Domestik Regional Bruto (PDRB)	Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) 2019	Kabid Persandian, Statistik dan Pemberdayaan TIK	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.		Jumlah Informasi yang Disandikan	Jumlah Informasi yang Disandikan	Kabid Persandian, Statistik dan Pemberdayaan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

				TIK				
III BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK								
1.		Rekap pelayanan masyarakat melalui kanal SIPP	Rekap Pelayanan masyarakat melalui Kanal SIPP	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.		Rekap berita utama bangkaselatankab.go.id	Jumlah berita yang terpublikasi	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.		Rekap Layanan e_Tranparansi	Rekap Layanan e_Tranparansi	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.	-	-	-	-	-	-

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & dikecualikan	Sekretaris	Kepala Dinas	Toboali 2019	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	Surat Keputusan yang ditetapkan serta Kebijakan Perundang-Undangan Dan Peraturan Yang Digunakan Di Dinas Komunikasi Dan Informatika	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2019	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
3.1	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil & keuangan	Pedoman pengelolaan organisasi pada Dikominfo Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2019	Hard & Softcopy	5 Tahun
3.2	Profil lengkap pimpinan & pejabat struktural yang meliputi data pribadi, jabatan,	Profil Singkat Pejabat Struktural Dinas Komunikasi Dan Informatika Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2019	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		pendidikan terakhir, dan masa kerja, serta diklat yang diikuti						
4.		Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok & fungsinya	Agenda Kerja Pimpinan Dikominfo Basel update tiap Bulan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2019	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
5.	Daftar perjanjian dengan pihak ketiga							
	5.1	Kontrak Pengadaan Barang & Jasa	Tersedia Kontrak pengadaan barang dan jasa pada Dikominfo Basel	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2019	Hard & Softcopy	5 Tahun
	5.2	Perjanjian Kerja Sama Tahun 2019	Tersedia Perjanjian kerjasama barang dan jasa pada Dikominfo Basel	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2019	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	5.3	Kerja Sama dengan Instansi lain	Kerja Sama dengan Instansi lain	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2019	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
6.		Rencana Strategis	Rencana Strategis Diskominfo masih mengikuti Renstra Dikominfo Basel 2016-2021	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2019	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
7.		Agenda kerja pimpinan Badan	Agenda Kerja Pimpinan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2019	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		Publik	Dikominfo Basel.					
8.		Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	8.1	SOP	<p>1. SOP Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</p> <p>a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p> <p>b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p> <p>c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</p> <p>d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</p> <p>e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</p> <p>2. SOP Bidang E-Government.</p> <p>3. SOP Bidang Persandian, Statistik dan TIK</p> <p>a. SOP Terima Berita Berklasifikasi</p> <p>b. SOP Kirim Berita Berklasifikasi</p> <p>c. SOP Pengiriman Data Sektoral Kabupaten Bangka Selatan Melalui Media Elektronik</p> <p>d. SOP Pengelolaan Data Sektoral</p>	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	Kepala Dinas		Hard & Softcopy	Selama Berlaku

			Kabupaten Bangka Selatan. e. SOP Pengelolaan Data Sektoral Kabupaten Bangka Selatan Secara Manual					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Sekretariat Daerah/Bagian Humas dan Protokol Setda

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SEKRETARIAT						
a.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Selatan Alamat : Jalan Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Gunung Namak-Toboali	Kasubbag Kelembagaan	Kepala Bagian Organisasi	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Visi & Misi	Visi dan Misi	Kasubbag Kelembagaan	Kepala Bagian Organisasi	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Kasubbag Kelembagaan	Kepala Bagian Organisasi	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang &	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang &	Kasubbag Kelembagaan	Kepala Bagian Organisasi	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

	Fungsi	Fungsi					
	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Bangka Selatan dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Profil Sekretariat Daerah Bangka Selatan	Pj. Sekretaris Daerah : Achmad Ansyori, SH, M.Si NIP : 1 9 6 9 0 1 2 6 1 9 9 5 0 3 1 0 0 4 Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)	Kasubbag Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	LHKPN	LHKPN Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun Verifikasi 2019	Kasubbag Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kepala Bagian Organisasi	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
b.	Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan / atau Kebijakan						
	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020	Tentang Rencana pembangunan industri kabupaten tahun 2020-2040	Kepala Bagian Hukum	DPMPRINDAG	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2020	Tentang Tata cara Pembagian dan Penetapan Besaran dana desa di Kabupaten Bangka selatan	Kepala Bagian Hukum	DSPPPAPMD	Toboali 2020	Hard & Softcopy	
	Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2020	Tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Pengawas dalam Daerah Kabupaten Bangka selatan Tahun Anggaran 2020	Kepala Bagian Hukum	BAKUDA	Toboali 2020	Hard & Softcopy	
	Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2020	Tentang Honorarium Pegawai Tidak Tetap	Kepala Bagian Hukum	BAKUDA	Toboali 2020	Hard & Softcopy	

Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020	Tentang Standar Satuan Harga	Kepala Hukum	Bagian	BAKUDA	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 4.A Tahun 2020	Tentang alokasi dana desa dan pembagian rincian alokasi dana desa kepada setiap desa se- kabupaten basel t.a 2020	Kepala Hukum	Bagian	DSPPPAPMD	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020	Tentang Upaya Percepatan Penurunan Angka Kematian Ibu Dan Angka Kematian Bayi	Kepala Hukum	Bagian	DKPPKB	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2020	Tentang Perubahan atas peraturan bupati bangka selatan nomor 45 tahun 2017 tentang pelaksanaan hak keuangan dan administratif pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Hukum	Bagian	DEWAN	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2020	Tentang Perubahan Tupoksi Dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa	Kepala Hukum	Bagian	ORGANISASI	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2020	Tentang Pengembangan Budaya Kerja					
Peraturan Bupati Nomor 8.A Tahun 2020	Tentang Mekanisme pemakaian gedung serba guna junjung besaoh	Kepala Hukum	Bagian	BKPSDMD	Toboali 2020	Hard & Softcopy

Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2020	Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan, Pengendalian dan evaluasi daerah terintegritas	Kepala Hukum	Bagian	UMUM	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2020	Tentang Pembentukan UPT	Kepala Hukum	Bagian	BAPPELITBANG DA	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2020	Tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat yang pendanaannya bersumber dari dana alokasi umum tambahan tahun anggaran 2020	Kepala Hukum	Bagian	ORGANISASI	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 11.A Tahun 2020	Tentang kode etik pengelola pengadaan barang atau jasa dilingkungan pemerintah kabupaten bangka selatan	Kepala Hukum	Bagian	DSPPPAMD	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 11.B Tahun 2020	Tentang Beasiswa junjung besaoh goes to campus	Kepala Hukum	Bagian	Bagian UMUM	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 11.C Tahun 2020	Tentang tanda daftar peternakan rakyat					
Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2020	Tentang Pergeseran penjabaran APBD Tahun 2020	Kepala Hukum	Bagian	DINDIKBUD	Toboali 2020	Hard & Softcopy

Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2020	Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Bangka Selatan Perubahan ke dua tentang penjabaran APBD T.A 2020	Kepala Hukum	Bagian	DPPP	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2020	Tentang Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan Berbasis Lada Putih Tahun 2019-2023	Kepala Hukum	Bagian	BAKUDA	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2020	Tentang Penetapan Dana Alokasi Umum Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan Di Kabupaten Basel T.A 2020	Kepala Hukum	Bagian	BAKUDA	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2020	Tentang Pembebasan Dan Pengurangan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan Dan Pajak Parkir Sebagai Dampak Dari Corona Virus Disease 2019 Di Kab. Basel	Kepala Hukum	Bagian	BAKUDA	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 16.A Tahun 2020	Tentang Pergeseran Perubahan Ketiga Penjabaran APBD Tahun 2020	Kepala Hukum	Bagian	BAPPELITBANG DA	Toboali 2020	Hard & Softcopy
Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020	Tentang Petunjuk Pelaksana Dan Penyaluran Bantuan Langsung Tunai Dana Desa Di Kabupaten Bangka Selatan Tahun	Kepala Hukum	Bagian	DSPPPAMD	Toboali 2020	Hard & Softcopy

	Peraturan Bupati Nomor 17.A Tahun 2020	2020 Tentang Tata Cara Pembagian Dan Penetapan Besaran Dana Desa Untuk Setiap Desa Di Kabupaten Basel T.A 2020	Kepala Hukum	Bagian	BAKUDA	Toboali 2020	Hard & Softcopy
	Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2020	Tentang Pedoman Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kab. Bangka Selatan	Kepala Hukum	Bagian	BAKUDA	Toboali 2020	Hard & Softcopy
	Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2020	Tentang Pembebasan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Masa Pajak Tahun 2020 Sebagai Dampak Dari Corona Virus Disease 2019	Kepala Hukum	Bagian	DSPPPAMD	Toboali 2020	Hard & Softcopy
	Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2020	Tentang Pedoman Operasional Penyelenggaraan Jaminan Persalinan	Kepala Hukum	Bagian	DSPPPAMD	Toboali 2020	Hard & Softcopy
	Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2020	Tentang Teknis Pemberian Tunjangan Hari Raya Tahun 2020 Kepasda Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemkab Basel	Kepala Hukum	Bagian	BKPSDMD	Toboali 2020	Hard & Softcopy
	Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2020	Tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan Dilingkungan	Kepala Hukum	Bagian	DKPPKB	Toboali 2020	Hard & Softcopy

	Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2020	Pemerintah Kab. Basel Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Hukum	Bagian	DKPPKB	Toboali 2020	Hard & Softcopy
	Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2020	Tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara Dilingkungan Pemerintah Kab. Basel	Kepala Hukum	Bagian	BAKUDA	Toboali 2020	Hard & Softcopy
	Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2020	Tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pemeriksaan Rapid Test Dan Swab Test Corona Virus Disease 2019 Pada Rsud Kab. Basel	Kepala Hukum	Bagian	ORGANISASI	Toboali 2020	Hard & Softcopy
	Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020	Tentang Perubahan Kedua Atas Perbub Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Penghasilan Tetap, Tunjangan Dan Penerimaan Lain Yang Sah Bagi Kepala Desa Dan Perangkat Desa, Serta Tunjangan Pimpinan Dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa Di Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Hukum	Bagian	RSUD	Toboali 2020	Hard & Softcopy
	Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2020	Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Basel Nomor 1 Tahun 2020	Kepala Hukum	Bagian	DSPPPAMD	Toboali 2020	Hard & Softcopy
	Peraturan Bupati Nomor	Tentang Tata Cara			DSPPPAMD	Toboali	Hard &

	28 Tahun 2020	Pembagian Dan Penetapan Besaran Dana Desa Di Kab. Basel T.A 2020	Kepala Bagian Hukum		2020	Softcopy	
c.	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan						
	Monitoring Penerima Hibah Bidang Keagamaan	Memonitoring Kelengkapan Administrasi dan Tempat Calon Penerima Hibah Bidang Keagamaan	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Evaluasi Bantuan Pelaksanaan Hibah Bidang Keagamaan	Mengevaluasi Pelaksanaan Bantuan yang telah diberikan kepada Penerima Hibah Bidang Keagamaan	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Nama program & kegiatan	Program dan Kegiatan Dikominfo Basel tahun 2019	Kasubbag Kebijakan Program	Kepala Bagian Adm. Pembangunan dan Perekonomian	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Target & Capaian Program/Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Sekretariat Daerah Basel 2019	Kasubbag Pengendalian dan Pelaporan	Kepala Bagian Adm. Pembangunan dan Perekonomian	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Nilai Anggaran Kegiatan Sesuai KAK Sekretariat Daerah Basel tahun 2019	Kasubbag Kebijakan Program	Kepala Bagian Adm. Pembangunan dan Perekonomian	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Laporan Inplasi Daerah	Laporan Inplasi Daerah	Kasubbag Kebijakan Program	Kepala Bagian Adm. Pembangunan dan Perekonomian	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Dokumen DPA	Dokumen DPA	Kasubbag Administarsi Keuangan dan Pengendalian Aset	Kepala Bagian Umum	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun

	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Facebook : Pemkab Bangka Selatan	Kasubbag Publikasi dan Media Elektronik	Kepala Bagian Humas dan Protokol	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Informasi tentang pelaksanaan Pelatihan dan Kenaikan Pangkat	Informasi tentang pelaksanaan pelatihan dan Kenaikan Pangkat	Kasubbag Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Agenda Kegiatan KDH / WKD	Agenda Kegiatan KDH / WKD	Kasubbag Protokol	Kepala Bagian Humas dan Protokol	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
d.	Ringkasan Kinerja yang Telah Dilaksanakan						
	Laporan Umum & Keuangan tahunan Sekretariat Daerah	LAKIP	Kasubbag Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kepala Bagian Organisasi	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Target & Capaian Program/Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Sekretariat Daerah Basel 2019	Kasubbag Pengendalian dan Pelaporan	Kepala Bagian Adm. Pembangunan dan Perekonomian	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Target dan Penyerapan Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Sekretariat Daerah Basel 2019	Kasubbag Pengendalian dan Pelaporan	Kepala Bagian Adm. Pembangunan dan Perekonomian	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
e.	Ringkasan Laporan Keuangan						
	Rencana & Laporan Realisasi Anggaran		Kasubbag Administarsi Keuangan dan Pengendalian Aset	Kepala Bagian Umum	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Daftar Aset	Aset pada Sekretariat Daerah Basel 2019	Kasubbag Administarsi Keuangan dan Pengendalian Aset	Kepala Bagian Umum	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
f.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik						
	Jumlah Informasi Publik	Jumlah Informasi yang didownload pada web ppid.	Kasubbag Publikasi dan	Kepala Bagian Humas dan	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun

	yang didownload		Media Elektronik	Protokol			
	Jumlah Informasi yang di Akses	Jumlah Informasi yang di Akses pada web bangkaselatankab.go.id	Kasubbag Publikasi dan Media Elektronik	Kepala Bagian Humas dan Protokol	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.	Ketetapan Penerima Hibah Bidang Keagamaan	Berisi tentang Surat Keputusan Bupati tentang Siapa saja yang merima Hibah Bidang Kegamaan	Kasubbag Kerukunan Umat Beragama	Hard & Softcopy	Memberikan informasi siapa saja Penerima Hibah Bidang Keagamaan	Banyak orang yang tidak mengetahui permohonan bantuan Hibah Bidang Keagamaan Mereka disetujui atau tidak disetujui
	Administrsi Pencairan Hibah Bidang Keagamaan	Kelengkapan syarat – syarat Pencairan Hibah Bidang Keagamaan dan Batas Waktu Pencairan dan Pengerjaan	Kasubbag Kerukunan Umat Beragama	Hard & Softcopy	Memberikan informasi apa saja syarat kelengkapan untuk Pencairan Hibah Bidang Keagamaan	Banyaknya Keterlambatan dalam mengurus syarat kelengkapan Pencairan Hibah Bidang Keagamaan

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Informasi Administrasi dan Prosedural Calon Penerima Hibah Bidang Keagamaan	Berisi Informasi - informasi publik tentang cara – cara dan syarat – syarat permohonan Proposal Hibah Bidang Keagamaan dan Konsultasi Administrasi	Kasubbag Kerukunan Umat Beragama	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.	Informasi Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan tentang Hibah Bidang Keagamaan	Perda dan Perbup Mekanisme dan Teknis Hibah Bidang Keagamaan yang ditetapkan serta Kebijakan Perundang - Undangan yang berlaku	Kasubbag Kerukunan Umat Beragama	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Daftar perjanjian dengan pihak ketiga						
	Perjanjian Kerja Sama Tahun 2019	Memfasilitasi perjanjian kerja sama daerah	Sub Bagian Kerjasama Daerah	Kasubbag Kerjasama Daerah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Kerja Sama dengan Instansi lain	Kerja Sama dengan Instansi lain	Sub Bagian Kerjasama Daerah	Kasubbag Kerjasama Daerah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

4.	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	SOP	1. SOP Bagian Organisasi a. SOP Kegiatan Standar Pelayanan Minimal b. SOP Pelaksanaan Sosialisasi c. SOP Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat d. SOP Penyusunan Analisis Jabatan e. SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan f. SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	Kasubbag Tatalaksana dan Pelayanan Publik	Kepala Bagian Organisasi	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
		2. SOP Bagian Pemerintahan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penegasan dan Penyelesaian Batas Wilayah/Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Selatan 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penetapan Pembakuan Nama-Nama Rupa Bumi pada Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan	Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		3. SOP Monitoring dan Evaluasi Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan					
		3. SOP Pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan	Sub Bagian Kerjasama Daerah	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

3. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Bangka Selatan

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Struktur Organisasi Sekretariat DPRD	Struktur Organisasi Sekretariat DPRD	Kasubag Persidangan dan Humas	Bagian Fasilitasi Tugas DPRD	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Tugas Pokok dan Fungsi	Tugas Pokok dan Fungsi	Kasubag	Bagian Fasilitasi	2020,	Hard &	Selama

	Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Persidangan dan Humas	Tugas DPRD	Sekretariat DPRD	Soft	berlaku
	Visi dan Misi Sekretariat DPRD	Visi dan Misi Sekretariat DPRD	Kasubag Persidangan dan Humas	Bagian Fasilitasi Tugas DPRD	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD 2020	Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD 2020	Kasubag Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan dan Keuangan	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Rencana Kerja (Renja) 2020	Rencana Kerja (Renja) 2020	Kasubag Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan dan Keuangan	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2020	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2020	Kasubag Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan dan Keuangan	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	LAKIP 2020	LAKIP 2020	Kasubag Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan dan Keuangan	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) 2020	Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) 2020	Sekretariat DPRD		2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Daftar Pelayanan Informasi Publik (PIP)	Daftar Pelayanan Informasi Publik (PIP)	Sekretariat DPRD		2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	SK PPID Pembantu Sekretariat DPRD	SK PPID Pembantu Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD		2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Daftar Barang Milik Daerah Sekretariat DPRD	Daftar Barang Milik Daerah Sekretariat DPRD		Bagian Perencanaan dan Keuangan	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Informasi Organisasi, Administrai dan Kepegawaian	Informasi Organisasi, Administrai dan Kepegawaian		Bagian Umum dan Kepegawaian	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Penetapan Kinerja Utama (IKU)	Penetapan Kinerja Utama (IKU)	Kasubag Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan dan Keuangan	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Lembar Kerja Evaluasi	Lembar Kerja Evaluasi	Kasubag	Bagian	2020,	Hard &	Selama

			Program dan Anggaran	Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat DPRD	Soft	berlaku
	RENJA TAHUNAN	RENJA TAHUNAN	Kasubbag Persidangan dan Humas	Kabag Fasilitasi Tugas DPRD	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Kasubbag verifikasi dan Pelaporan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Evaluasi Capaian Kinerja tahunan	Evaluasi Capaian Kinerja tahunan	Kasubbag verifikasi dan Pelaporan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Sosialisasi Kegiatan DPRD Bangka Selatan	Sosialisasi Kegiatan DPRD Bangka Selatan	Kasubag Persidangan dan Humas	Bagian Fasilitasi Tugas DPRD	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	Kasubag Persidangan dan Humas	Bagian Fasilitasi Tugas DPRD	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Informasi Peraturan, Kebijakan, dan atau Keputusan Badan Publik	Informasi Peraturan, Kebijakan, dan atau Keputusan Badan Publik	Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Bagian Fasilitasi Tugas DPRD	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Risalah Rapat DPRD	Risalah Rapat DPRD	Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Bagian Fasilitasi Tugas DPRD	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Syarat-syarat Perijinan, Ijin yang dikeluarkan berikut Dokumen Pendukung	Syarat-syarat Perijinan, Ijin yang dikeluarkan berikut Dokumen Pendukung	Kasubbag Kepegawaian	Bagian Umum dan Kepegawaian	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Surat Menyurat Pejabat Badan Publik dalam rangka Pelaksanaan Tupoksi Badan Publik	Surat Menyurat Pejabat Badan Publik dalam rangka Pelaksanaan Tupoksi Badan Publik	Kasubbag Kepegawaian	Bagian Umum dan Kepegawaian	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku
	Agenda Kerja Pimpinan Badan Publik	Agenda Kerja Pimpinan Badan Publik	Kasubbag Persidangan dan Humas	Kabag Fasilitasi Tugas DPRD	2020, Sekretariat DPRD	Hard & Soft	Selama berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta setiap saat, dan dikecualikan	Kasubag Humas Dan Protokol	Bagian Fasilitasi tugas DPRD	2020, Sekretariat DPRD	Soft & hard	Selama berlaku
	Informasi tentang Peraturan, keputusan	Kebijakan, Surat Keputusan, dan	Kasubag Humas Dan Protokol	Bagian Fasilitasi tugas DPRD	2020, Sekretariat	Soft & hard	Selama berlaku

	dan/atau kebijakan	Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan serta Kebijakan Perundang-Undangan, dan Perturan-peraturan			DPRD		
	Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan	Dokumen/Naskah pendukung informasi wajib berkala yang meliputi LHKPN, Laporan Keuangan, Program dan Kegiatan, Profil Badan Publik	Kasubag Humas Dan Protokol	Bagian Fasilitasi tugas DPRD	2020, Sekretariat DPRD	Soft & hard	Selama berlaku

4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Program dan Kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Rencana Kerja Tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Dinas	Saat Di terbitkan Rencana Kerja Tahunan, Tempat	Document	1 Tahun

					Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan		
2.	Ringkasan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	a) Capaian Kinerja Triwulan I 2020 b) Capaian Kinerja Triwulan II 2020 c) Capaian Kinerja Triwulan III 2020 d) Capaian Kinerja Triwulan IV 2020	Bidang Perencanaan DINDIKBUD Bidang Keuangan DINDIKBUD	Kepala Dinas Kabid Kasi	Pertriwulan	Document	1 tahun
3.	Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)	Rencana Kerja 3 tahun terakhir Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Dinas Kabid Kasi	Segera	Document	3 Tahun
4.	Laporan Tahunan Perangkat Daerah	Laporan Tahunan Kinerja 3 Tahun Terakhir Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Dinas Kabid Kasi	Segera	Document	3 Tahun
5.	Ringkasan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Neraca, LO, Aset, Realisasi)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Dinas Kabid Kasi	Segera	Document	1 tahun
6.	Informasi Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Informasi Rencana Umum Pengadaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Dinas Kabid Kasi	Segera	Document	1 Tahun
7.	Informasi khusus berkaitan langsung dengan jumlah anggaran dan penerima hak-hak masyarakat	a) Bantuan Dana operasional BOP PAUD b) Bantuan Dana Operasional PKBM	a) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Dinas Kabid Kasi Kepala SD, SMP	Segera	Document	1 Tahun

		c) Bantuan Penyedia Beasiswa Pendidikan Dasar, SMP d) SK Penerima Beasiswa Pendidikan Dasar, SMP e) Bantuan Beasiswa Goes To Campus f) SK Penerimaan Beasiswa Goes To Campus	Kabupaten Bangka Selatan b) SD, SMP c) SKB/PKBM d) PAUD/TK	Kepala SKB/PKBM Kepala PAUD/TK			
8.	Daftar Sekolah se-Kabupaten Bangka Selatan	Profil Satuan Pendidikan se – Kabupaten Bangka Selatan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Satuan Pendidikan Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Dinas Kabid Kasi Kepala Sekolah Kepala SKB/PKBM Kepala PAUD/TK	Segera	Document	3Tahun
9.	Daftar Aset dan Inventaris Dinas Pendidikan	Keseluruhan Aset, Inventaris Satuan Pendidikan Se-Kabupaten Bangka Selatan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Satuan Pendidikan Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Dinas Kabid Kasi Kepala Sekolah Kepala SKB/PKBM Kepala PAUD/TK	Segera	Document	3 Tahun
10	Statistik Permohonan Informasi Publik	Laporan Statistik Permohonan Informasi Publik	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Satuan Pendidikan Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Dinas Kabid Kasi Kepala Sekolah Kepala SKB/PKBM Kepala PAUD/TK	Segera	Document	3 Tahun
11.	Tata cara Pengaduan Penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran Aparatur Sipil Negeri	Tata Cara Pengaduan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Satuan Pendidikan Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Dinas Kepala Sekolah Kepala SKB/PKBM Kepala PAUD/TK	Segera	Document Form Pengaduan	1 Tahun
12	PPDB	Panduan PPDB	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Satuan Pendidikan	Kepala Dinas Kabid Kasi Kepala Sekolah	Segera	Document Form Pengaduan	1 Tahun

			Kabupaten Bangka Selatan	Kepala SKB/PKBM Kepala PAUD/TK			
--	--	--	-----------------------------	-----------------------------------	--	--	--

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Daftar Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Keputusan setiap Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Dinas Kabid Kasi	Segera	Document	1 Tahun
2.	Maklumat Standar Informasi Publik	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Dinas Kabid Kasi	Segera	Document	1 Tahun

3.	Pedoman Pengelolaan Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan	a) Profil Lengkap Pejabat b) SOP	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Dinas Sekdin KasubagTU Kabid Kasi	Segera	Document	3 Tahun
4.	Data Statistik Dinas Pendidikan	a) Data PAUD b) Data TK c) Data SD d) Data SMP e) Data PKBM	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan Satuan Pendidikan	Kepala Dinas Kabid Kasi Kepala sekolah Kepala PKBM/PAUD/TK	Segera	Document	3 Tahun
5.	Data Perbendaharaan atau Inventaris	Pendataan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Dinas Sekdin KasubagTU Kabid Kasi	Segera	Document	1 Tahun
6.	Daftar Perjanjian dengan Pihak ke 3	Daftar Pihak ke 3	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan Satuan Pendidikan	Kepala Dinas Kabid Kasi Kepala sekolah Kepala PKBM/PAUD/TK	Segera	Document	1 Tahun
7.	Daftar Peraturan-peraturan	a. Petunjuk Pelaksanaan BOP PKBM 2020 b. Ketentuan Seragam Sekolah 2020/2021 c. Pedoman Penyusunan Kalender Pendidikan 2020/2021 d. Petunjuk Pelaksanaan BOP	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan Satuan Pendidikan	Kepala Dinas Kabid Kasi Kepala sekolah Kepala PKBM/PAUD/TK	Segera	Document	1 Tahun

		PAUD 2020					
8	Data Siswa	a. NISN b. Rekam Siswa	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Selatan Satuan Pendidikan	Kepala Dinas Kabid Kasi Kepala sekolah Kepala PKBM/PAUD/TK	Segera	Document	1 Tahun

5. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul	Ringkasan	Penanggungjawab	Bentuk	Konsekuensi
----	-------	-----------	-----------------	--------	-------------

	Informasi	Isi Informasi	Pembuatan Informasi	Informasi Yang Tersedia	Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kedudukan/Domisili Beserta Alamat Lengkap	Alamat : Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Gunung Namak -Toboali Telepon/Fax : 0718 4220094 E-Mail : dinsos@bangkaselatankab.go.i	Kepala Dinas	Kelapa Dinas	DSPPPAPM D	Soft (Online)	Selama Berlaku

		d Website : https://dinsos.bangkaselatankab.go.id					
	Tugas Pokok dan Fungsi	Informasi Mengenai Tugas Pokok dan Fungsi pada DSPPPAPMD	-	Kepala Dinas	DSPPPAPMD	Soft (Online)	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bidang	Struktur Organisasi, Tugas Pokok di Masing-Masing Bidang	-	Kepala Dinas	DSPPPAPMD	Soft (Online)	Selama Berlaku
	Visi dan Misi	Memuat Informasi Mengenai Visi dan Misi DSPPPAPMD	-	Kepala Dinas	DSPPPAPMD	Soft (Online)	Selama Berlaku
	SOP (Standar Operasional)	SOP pada DSPPPAPMD Meliputi SOP Sosial, SOP PPPA, dan SOP Pemdes	Kepala Dinas	Kepala Dinas	DSPPPAPMD	Soft (Online)	Selama Berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rencana Strategis (Renstra) DSPPPAPMD	Memuat Dokumen Perencanaan Jangka Menengah yang Berisi Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan Program dan Kegiatan Sesuai Tugas dan Fungsi PD Berpedoman pada RPJMD yang Indikatif.	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Dinas	DSPPPAPMD	Soft (Online)	Selama Berlaku
	Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintahan (LAKIP) 2019	Memuat Analisis Pencapaian Sasaran Serta Pengukuran Atas Kegiatan, Program Dan Sasaran Yang Telah Ditetapkan Dalam Renja Tahun 2019. Selain Itu Juga Memuat Informasi Mengenai Keberhasilan/Kegagalan Pelaksanaan Kegiatan Dalam Mencapai Sasaran Beserta Kendala Dan Langkah –	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Dinas	DSPPPAPMD	Soft (Online)	Selama Berlaku

		Langkah Yang Harus Dilakukan Untuk Memperbaiki Kinerja Di Masa Yang Akan Datang.					
	Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Target Kinerja Tahunan Sesuai Lampiran Perjanjian Dalam Rangka Mencapai Target Kinerja Jangka Menengah Seperti Yang Telah Ditetapkan Dalam Dokumen Perencanaan.	-	Kepala Dinas	DSPPPAPMD	Soft (Online)	Selama Masih Relevan
	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Memuat Informasi Tentang Indikator Kinerja Utama DSPPPAPMD	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Dinas	DSPPPAPMD	Soft (Online)	Selama Masih Relevan

7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala.

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
I	SEKRETARIAT						
1	Informasi tentang Profil Badan Publik						

1.1	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Selatan Alamat : Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Jalan Gunung Namak-Toboali www.disdukcapil.bangkaselatankab.go.id	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
1.2	Visi & Misi	Visi dan Misi	Kasubbag Perencanaan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
1.3	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
1.4	Struktur Organisasi ,Tugas, Wewenang & Fungsi	Struktur Organisasi ,Tugas, Wewenang & Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
1.5	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai Disdukcapil Basel dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
1.6	Profil Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas : Benny Supratama, SSTP, M.Si NIP : 197612051998021001 Pangkat/Gol : Pembina Tk I (IV/b)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
1.7	LHKPN	LHKPN Kepala Dinas Dukcapil Basel Tahun Verifikasi 2019	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
1.8	LHKASN	LHKASN Seluruh eselon III, eselon IV dan Staff Dinas Dukcapil Basel Tahun Verifikasi 2019	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan						

	2.1	Nama program & kegiatan	Program dan Kegiatan Disdukcapil Basel tahun 2020	Kasubbag Perencanaan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	2.2	Penanggung jawab & Pelaksana Program	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program Kegiatan Disdukcapil Basel 2020	Kasubbag Perencanaan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	2.3	Target & Capaian Program/Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Disdukcapil Basel 2020	Kasubbag Perencanaan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	2.4	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020	Kasubbag Perencanaan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	2.5	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Nilai Anggaran Kegiatan Sesuai KAK Disdukcapil tahun 2020	Kasubbag Perencanaan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	2.6	Dokumen DPA	Daftar Kegiatan	Kasubbag Perencanaan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	2.7	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Facebook : Dinas Dukcapil Basel Instagram : Disdukcapil Basel Twitter : Dinas Dukcapil Basel Youtube : Dinas Dukcapil Bangka Selatan	Kasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi, dan Komunikasi / Kabid PIAK	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	2.8	Informasi tentang undangan pelaksanaan pelatihan	Informasi tentang undangan pelaksanaan pelatihan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	2.9	Agenda Penting Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Agenda Penting Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3		Ringkasan Kinerja yang Telah Dilaksanakan						
	3.1	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Keuangan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	3.2	Laporan Umum &	LAKIP	Kasubbag	Kepala Dinas	Toboali	Hard &	1 Tahun

		Keuangan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Keuangan		2020	Softcopy	
	3.3	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Keuangan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	3.4	Target dan Penyerapan Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kasubbag Keuangan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
4	Ringkasan Laporan Keuangan							
	4.1	Rencana & Laporan Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi Anggaran	Kasubbag Keuangan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	4.2	Daftar Aset & Investasi	Aset dan Investasi pada Disdukcapil Basel 2019	Pejabat Penata Usahaan Barang	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
5	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik							
	5.1	Jumlah Informasi Publik yang didownload	Jumlah Informasi yang didownload pada web ppid	Kabid PIAK	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	5.2	Jumlah Informasi yang di Akses	Jumlah Informasi yang di Akses pada web disdukcapil.bangkaselatankab.go.id	Kabid PIAK	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
6	Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa							
	6.1	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	RUP Disdukcapil ada di LPSE	UPT LPSE	LPSE	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
	6.2	Pengumuman Proses Pengadaan	Pengumuman proses pengadaan pada Disdukcapil ada di LPSE	UPT LPSE	LPSE	Setiap Proses Pengadaan	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
7	Informasi tentang Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan							
	7.1	Daftar Peraturan dan	Jumlah Daftar Peraturan dan	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Toboali	Hard &	selama

		Keputusan yang telah ditetapkan	Keputusan yang telah ditetapkan	dan Kepegawaian		2020	Softcopy	masih berlaku
8		Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi	1. Mekanisme Permohonan Informasi Publik 2. Mekanisme Keberatan Informasi Publik 3. Form pengisian permintaan informasi Publik	Kasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi, dan Komunikasi / Kabid PIAK	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
II BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN								
1.		Buku Data Informasi Kependudukan Persemester (Data Agregat)	Memuat data agregat kependudukan semester 2 Tahun 2019 dan semester 1 Tahun 2020 Kabupaten Bangka Selatan tentang : a. Visi dan Misi b. Keadaan Wilayah c. Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin Per Kecamatan Per Desa/Kelurahan d. Jumlah Penduduk Menurut Agama Per Kecamatan Per Desa/Kelurahan d. Jumlah Penduduk Menurut Status Perkawinan Per Kecamatan Per Desa/Kelurahan d. Jumlah Penduduk Menurut Pendidikan Terakhir	Kabid PIAK	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.		Buku Profil Kependudukan	Memuat Data Perkembangan Kependudukan Tahun 2020 tentang : a. Visi dan Misi	Kabid PIAK	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

			b. Keadaan Wilayah c. Gambaran Ekonomi Daerah d. Potensi Daerah e. Kuantitas Penduduk f. Kualitas Penduduk g. Mobilitas Penduduk h. Kepemilikan Dokumen Kependudukan					
3.		Sinkronisasi Data Pusat dan Daerah	Sinkronisasi data pusat dan daerah tahun 2020	Kabid PIAK	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
III BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN KEPENDUDUKAN								
1.		Sosialisasi Administrasi Kependudukan	Informasi Pelaksanaan Sosialisasi Administrasi Kependudukan	Kabid Dafduk	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.		Petugas Registrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah dan Uraian Tugas Petugas Registrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kabid Dafduk	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.		Arsip Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Arsip Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Arsiparis	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.		Pelayanan Perekaman KTP El Mobile ke desa-desa	Informasi Pelaksanaan Pelayanan Perekaman KTP El Mobile ke desa-desa	Kabid Dafduk	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
5.		Pengelolaan Administrasi Pindah Datang Penduduk	Informasi Pengelolaan Administrasi Pindah Datang Penduduk	Kabid Dafduk	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
IV BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL								
1.		Pelayanan dan Fasilitasi Pencatatan Perkawinan	Jumlah Pelayanan dan Fasilitasi Pencatatan Perkawinan	Kabid Capil	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.		Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sipil	Informasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Kabid Capil	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

			Pencatatan Sipil					
3.		Penginputan Data Kelahiran dari Manual ke SIAK	Jumlah Penginputan Data Kelahiran dari Manual ke SIAK	Kabid Capil	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.		Pelayanan Akta Pencatatan Sipil ke Desa-desa, Daerah Perbatasan dan Kepulauan	Infomasi Pelaksanaan Pelayanan Akta Pencatatan Sipil ke Desa-desa, Daerah Perbatasan dan Kepulauan	Kabid Capil	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
V BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN								
1.		Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Sistem Warehouse (DWH) Terpusat	Jumlah Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Sistem Warehouse (DWH) Terpusat	Kabid PDIP	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.		Perjanjian Kerja Sama	Jumlah Perjanjian Kerja Sama	Kabid PDIP	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8

1.						
----	--	--	--	--	--	--

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & dikecualikan	Sekretaris	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	Surat Keputusan yang ditetapkan serta Kebijakan Perundang-Undangan Dan Peraturan Yang Digunakan Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Informasi tentang Profil Badan Publik						

	3.1	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil & keuangan	Pedoman pengelolaan organisasi pada Disdukcapil Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	3.2	Profil lengkap pimpinan & pejabat struktural yang meliputi data pribadi, jabatan, pendidikan terakhir, dan masa kerja, serta diklat yang diikuti	Profil Singkat Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.		Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok & fungsinya	Agenda Kerja Pimpinan Disdukcapil Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
5.		Daftar perjanjian dengan pihak ketiga						
	5.1	Kontrak Pengadaan Barang & Jasa	Tersedia Kontrak pengadaan barang dan jasa pada Disdukcapil Basel	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	5.2	Perjanjian Kerja Sama Tahun 2019	Tersedia Perjanjian kerjasama barang dan jasa pada Diisdukcapil Basel	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	5.3	Kerja Sama dengan Instansi lain	Kerja Sama dengan Instansi lain	Kasi Kerja Sama	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

6.		Rencana Strategis	Rencana Strategis Disdukcapil masih mengikuti Renstra Disdukcapil Basel 2016-2021	Kasubbag Perencanaan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
7.		Agenda kerja pimpinan Badan Publik	Agenda Kerja Pimpinan Disdukcapil Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
8.	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)							
	8.1	SOP	1. SOP Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan a. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) b. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) c. SOP Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri d. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) e. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas (SUKET) f. SOP Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal g. SOP Penerbitan					

		<p>Surat Pindah Keluar WNI antar Kabupaten/Kota/Provinsi</p> <p>h. SOP Penerbitan Surat Datang WNI antara Kabupaten/Kota/Provinsi</p> <p>2. SOP Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>a. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</p> <p>b. SOP Penerbitan Akta Kematian</p> <p>c. SOP Penerbitan Akta Perceraian</p> <p>d. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</p> <p>e. SOP Penerbitan Akta Perubahan Nama</p> <p>f. SOP Penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak</p> <p>3. SOP Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>a. SOP Pemeliharaan, Pengamanan dan Pengawasan Database</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>Kependudukan</p> <p>b. SOP Pencadangan Database</p> <p>c. SOP Pengelolaan, Pemeliharaan dan Pengawasan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi SIAK</p> <p>d. SOP Penempatan dan Distribusi Perangkat Keras dan Perangkat Lunak</p> <p>e. SOP Penangan Keluhan</p> <p>f. SOP Bimtek Operator SIAK</p> <p>4. SOP Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</p> <p>a. SOP Pelaksanaan Pemanfaatan Data Kependudukan</p> <p>b. SOP Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama</p> <p>c. SOP Inovasi Pelayanan Publik di Administrasi Kependudukan</p> <p>5. SOP Sekretariat</p> <p>a. SOP Pengumpulan Data</p> <p>b. SOP Penyusunan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan Program c. SOP Penyusunan Renja d. SOP Penyusunan Rensra e. SOP Penyusunan RKA f. SOP Pengusulan Naik Pangkat g. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS h. SOP Penanganan Surat Masuk i. SOP Penanganan Surat Keluar j. SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana k. SOP Pengumpulan SKP l. SOP Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional m. SOP Usulan KARIS/KARSU/KARPEG n. SOP Usulan TASPEN o. SOP Pembuatan Surat dan SPPD p. SOP Penerbitan SK Kepala OPD q. SOP Pengagendaan Surat r. SOP Surat Keluar s. SOP Pengusulan 				
--	--	--	--	--	--	--	--

			Diklat t. SOP Pengusulan Pensiun u. SOP Pengusulan Ujian Dinas v. SOP Mekanisme Penerimaan Penyimpanan & Pengeluaran Barang w. SOP Pengajuan Pencairan dengan Mekanisme LS x. b. SOP Pengajuan Pencairan dengan Mekanisme GU					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SEKRETARIAT						

a.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Dinas PURHUB Kabupaten Bangka Selatan Alamat : Jalan Komplek Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Gunung Namak-Toboali www.bangkaselatankab.go.id	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Visi & Misi	Visi dan Misi	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Struktur Organisas	Struktur Organisasi Jabatan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SDM yang dimiliki	Komposisi dan Peta Jabatan Pegawai DPUPRHUB Basel dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Profil Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan	Plt Kepala Dinas : Achmad Ansyori, SH, M.Si NIP : 196901261995031002 Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	LHKPN	LHKPN Kepala DPUPRHUB Basel Tahun Verifikasi 2019	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
b.	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan						
	Nama program & kegiatan	Program dan Kegiatan DPUPRHUB Basel tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Penanggung jawab &	Penanggung Jawab dan	Kasubbag	Sekretaris	Toboali	Hard &	5 Tahun

	Pelaksana Program	Pelaksana Program Kegiatan DPUPRHUB Basel 2019	Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan		2020	Softcopy	
	Target & Capaian Program/Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan DPUPRHUB Basel 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan DPUPRHUB Tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Nilai Anggaran Kegiatan Sesuai KAK DPUPRHUB tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Dokumen DPA	Dokumen DPA	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Facebook : Dpuprhub_basel Instagram : dpuprhub_basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Informasi tentang pelaksanaan pelatihan	Informasi tentang pelaksanaan pelatihan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Agenda Penting Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan	Agenda Penting Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
c.	Ringkasan Kinerja yang Telah Dilaksanakan						
	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Laporan Umum &	LAKIP	Kasubbag	Sekretaris	Toboali	Hard &	1 Tahun

	Keuangan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan		Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan		2020	Softcopy	
	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan,	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Target dan Penyerapan Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan DPUPRHUB Basel	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
d.	Ringkasan Laporan Keuangan						
	Rencana & Laporan Realisasi Anggaran	LRA	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Daftar Aset & Investasi	Aset dan Investasi pada Dikominfo Basel 2019	Pejabat Penata Usahaan Barang	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
c.	Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa						
	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	Dokumen RUP hasil download dari Aplikasi LPSE	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
	Pengumuman Proses Pengadaan	Pengumuman proses pengadaan pada DPUPRHUB ada di LPSE Kabupaten Bangka Selatan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Kepala Dinas	Setiap Proses Pengadaan	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
d.	Informasi tentang Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan						
	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
	Informasi tentang tata cara memperoleh dan SOP Pelayanan Advice Planning,	1. Mekanisme Pelayanan 2. Mekanisme Pengaduan	1. Kabid Tata Ruang 2. Ka UPT PAM	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku

	PAM dan PKB		3. Ka UPT PPTP				
2.	BIDANG SUMBER DAYA AIR						
	Penetapan Starus Daerah Irigasi Kabupaten	Memuat data Daerah Irigasi Kewenangan dan Tanggung Jawab Kabupaten Bangka Selatan	Kabid Sumber Daya Air	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Rasio Jaringan Irigasi	Memuat Data Panjang Jaringan Irigasi yang terbangun/terpelihara dibandingkan Panjang Kebutuhan Jaringan Irigasi	Kabid Sumber Daya Air	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	BIDANG CIPTA KARYA						
	SK HSBGN	Besaran Nilai Harga Satuan Pembangunan Bangunan Gedung Negara termasuk Pagar Negara	Kabid CIPTA KARYA	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SK Tim Verifikasi Dana Desa	Verifikasi Data Teknis dan RAB Kegiatan Desa	Kabid CIPTA KARYA	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Standar Satuan Harga untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik (SSH Konstruksi)	Pedoman Penyusunan Harga Penyusunan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang/Jasa	Kabid CIPTA KARYA dan Kabid Bina Marga	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.	BIDANG BINA MARGA						
	Data Jalan dan Jembatan	Data Kondisi Jalan dan Jembatan di Kabupaten Bangka Selatan	Kabid CIPTA KARYA	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
5.	BIDANG PERHUBUNGAN DARAT DAN LAUT						
	Data Sarana dan Prasarana Perhubungan	Memuat Data Ketersediaan Sarpras perhubungan dan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Perhubungan baik Darat maupun Laut	Kabid PERHUBUNGAN DARAT Kabid PERHUBUNGAN LAUT	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Rasio Konektifitas	Memuat Data Trayek (Darat)	Kabid	Sekretaris	Toboali	Hard &	Selama

	Kabupaten	dan Lintas(Laut) dibandingkan Kebutuhan Trayek maupun Lintas Penyeberangan	PERHUBUNGAN DARAT Kabid PERHUBUNGAN LAUT		2020	Softcopy	Berlaku
	Kinerja Lalu Lintas Kabupaten	Memuat Data V/C Rasio di Jalan Kabupaten	Kabid PERHUBUNGAN DARAT	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8

1.						
----	--	--	--	--	--	--

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	Surat Keputusan yang ditetapkan serta Kebijakan Perundang-Undangan Dan Peraturan Yang Digunakan Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil & keuangan	Pedoman pengelolaan organisasi pada DPUPRHUB Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Profil lengkap	Profil Singkat Pejabat	Kasubbag Umum	Sekretaris	Toboali 2020	Hard &	Selama

	pimpinan & pejabat struktural yang meliputi data pribadi, jabatan, pendidikan terakhir, dan masa kerja, serta diklat yang diikuti	Struktural DPUPRHUB Basel	dan Kepegawaian			Softcopy	Berlaku
	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok & fungsinya	Agenda Kerja Pimpinan DPUPRHUB Basel update tiap Bulan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Daftar perjanjian dengan pihak ketiga						
	Kerja Sama / MoU dengan Instansi lain	Kerja Sama dengan Instansi lain	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Rencana Strategis	Rencana Strategis DPUPRHUB masih mengikuti Renstra Dikominfo Basel 2016-2021	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Agenda kerja pimpinan Badan Publik	Agenda Kerja Pimpinan DPUPRHUB Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	SOP	1. SOP Bidang Bina Marga a. SOP Penyewaan Alat Berat 2. SOP Bidang Cipta	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		<p>Karya a. SOP Rekomendasi Fatwa Teknis</p> <p>3. SOP Tata Ruang a. SOP Advice Planning</p> <p>4. SOP UPT PAM a. SOP Pembayaran rekening Air b. SOP Pemasangan Sambungan PAM c. SOP Pengaduan Pelanggan PAM d. SOP Pemutusan Sambungan PAM</p> <p>5. SOP UPT PPTP a. SOP Pelayanan KIR</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

9. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
-----------	------------------------	--------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Visi dan Misi	Visi dan Misi	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang dan Fungsi	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang dan Fungsi	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai DTKTKUKM Basel dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.	Informasi tentang pelaksanaan pelatihan	Informasi tentang pelaksanaan pelatihan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan, sikap, ketrampilan.	Masyarakat umum tidak mengetahui adanya pelaksanaan pelatihan.
2.	Agenda Penting Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi dan UKM.	Agenda penting Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi dan UKM	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Sekretaris	Kepercayaan akan meningkat jika pemerintah secara	Menurunnya dukungan masyarakat terhadap pemerintah.

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Profil Kepala Dinas	Kepala Dinas : H. Haris Setiawan, M.T. NIP : 197104041998031009 Pangkal/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

10. Dinas Pertanian, Pangan, Perikanan**a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala**

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Profil Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Infomasi mengenai kedudukan, domisili, beserta alamat lengkap dan kontak	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Triwulan I Tahun berjalan / Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Infomasi mengenai kedudukan , domisili, beserta alamat lengkap dan kontak	1 Tahun
		Sejarah Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Triwulan I Tahun berjalan / Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Sejarah Dinas Pertanian Pangan Perikanan	1 Tahun
		Tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Triwulan I Tahun berjalan / Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian Pangan Perikanan	1 Tahun
		Struktur Organisasi Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Triwulan I Tahun berjalan / Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Struktur Organisasi Dinas Pertanian Pangan Perikanan	1 Tahun
	Kinerja Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Subbag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Triwulan I Tahun berjalan / Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Tahun

	Informasi Publik Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Jumlah permohonan informasi publik yang diterima	Subbag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Triwulan I Tahun berjalan / Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Jumlah permohonan informasi publik yang diterima	1 Tahun
		Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya	Subbag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Triwulan I Tahun berjalan / Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya	1 Tahun
		Jumlah permohonan informasi publik ditolak	Subbag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Triwulan I Tahun berjalan / Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Jumlah permohonan informasi publik ditolak	1 Tahun

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8

1.	Informasi Publik	Daftar informasi publik	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Daftar informasi publik	1 Tahun
		Standar Operasional Prosedur (SOP)	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	1 Tahun
		Formulir permohonan informasi publik	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Formulir permohonan informasi publik	1 Tahun
	RENSTRA	Renstra Dinas Pertanian Pangan Perikanan Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016-2021	Subbag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Renstra Dinas Pertanian Pangan Perikanan Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016-2021	1 Tahun
		Peraturan Daerah (PERDA) tentang Pertanian Pangan Perikanan	Subbag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Peraturan Daerah (PERDA) tentang Pertanian Pangan Perikanan	1 Tahun
	Administrasi	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan	Bidang Prasarana dan Sarana	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang	1 Tahun

						dilaksanak an, sarana dan prasarana layanan	
	Rekomendasi/ Perijinan	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)	Bidang Perikanan	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)	1 Tahun
		Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)	Bidang Perikanan	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Surat Izin Penangkap an Ikan (SIPI)	1 Tahun
		Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)	Bidang Perikanan	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Surat Izin Kapal Penganku t Ikan (SIKPI)	1 Tahun
		Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)	Bidang Perikanan	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)	1 Tahun
		Sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB)	Bidang Perikanan	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Sertifikasi Cara Pembeniha n Ikan yang Baik (CPIB)	1 Tahun
		Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP)	Bidang Perikanan	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP)	1 Tahun
		Rekomendasi penunjukan alat berat untuk pembukaan	Bidang Prasarana dan Sarana	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan	Rekomdasi penunjuka n alat berat	1 Tahun

		lahan			Perikanan	untuk pembukaa n lahan	
		Rekomendasi Izin Usaha Peternakan	Bidang Peternakan	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Rekomenda silzin Usaha Peternakan	1 Tahun
		Rekomendasi Izin Usaha Perkebunan	Bidang Perkebunan	Sekretaris Dinas	Dinas Pertanian Pangan Perikanan	Rekomenda silzin Usaha Perkebuna n	1 Tahun

11. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Selatan Alamat : Jalan Komplek Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Gunung Namak-Toboali, E-mail : disparpora.basel@gmail.com	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Visi & Misi	Visi dan Misi	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas dan Fungsi	Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor : 51 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tupoksi Jabatan Struktural DPKO	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi ,Tugas, Wewenang & Fungsi	Terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, 3 Kepala Bidang, 3 Kepala Sub Bagian dan 9 Kepala Seksi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Basel dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Profil Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika	Plt Kepala Dinas : Jusvinar, S.STP NIP : 19820630200121006	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		Pangkat/Gol : Pembina Tk.I (IV/b)					
	Daftar Nama PNS	Berisi daftar nama PNS di Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	LHKASN	LHKASN Pejabat Struktural dan Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan						
	Nama program & kegiatan	Program dan Kegiatan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Basel tahun 2020	Kasubbag Perencanaan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Penanggung jawab & Pelaksana Program	Program dan Kegiatan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Basel tahun 2020	Kasubbag Perencanaan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Target & Capaian Program/Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Basel 2020	Kasubbag Perencanaan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020	Kasubbag Perencanaan, dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Nilai Anggaran Kegiatan Per Program terdapat pada Dokumen DPA Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Dokumen DPA	Dokumen DPA	Kasubbag Perencanaan dan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun

			Pelaporan				
	Agenda Penting Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahrag	Event - Event Tk. Nasional yang akan diLaksanakan oleh Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Ringkasan Kinerja yang Telah Dilaksanakan						
	Laporan Seluruh Program dan Kegiatan yang Telah dijalankan	Laporan Program dan Kegiatan yang Telah dijalankan	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali, 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
	Laporan Umum dan Keuangan Tahunan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	Laporan LAKIP	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali, 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
	Informasi lain yang Menggambarkan Akuntabilitas Program dan /atau Kegiatan	Laporan LPPD dan LKPJ	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali, 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
	Target dan Penyerapan Kegiatan	Target dan Penyerapan Kegiatan terdapat pada Laporan Monev per triwulan	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali, 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
4.	Ringkasan Laporan Keuangan						
	Laporan Realisasi Anggaran		Kasubag Keuangan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Target dan Realisasi Pendapatan	Target dan Realisasi pendapatan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Daftar Aset	Aset pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Basel 2019	Pejabat Penata Usahaan Pengguna Barang	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun

5.	Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa						
	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	RUP Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Basel ada di LPSE	UKPBJ	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
	Pengumuman Proses Pengadaan	Pengumuman proses pengadaan pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Basel ada di LPSE	UKPBJ	Kepala Dinas	Setiap Proses Pengadaan	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
6.	BIDANG PEMASARAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF						
	Informasi Pra Event Pariwisata dan Budaya Daerah Kabupaten Bangka Selatan	Informasi Pra Event Pariwisata dan Budaya Daerah Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Seksi Ekonomi Kreatif	Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran dan Ekonomi Kreatif	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku
7.	BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA						
	Data Hotel/Home Stay/Rumah Makan/Travel	Data Penunjang Pariwisata	Kepala Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Destinasi Wisata	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku
	Data 3 A (Amenitas, Atrakasi dan Aksesibilitas)	Data terkait Sarana Prasarana Wisata, Daya Tarik Wisata dan akses menuju Daya Tarik Wisata	Kepala Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Destinasi Wisata	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku
8.	BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
	Daftar Nama Pemuda Berprestasi	Daftar Nama Pemuda Berprestasi Provinsi Babel dan Nasional dari Kab. Basel Tahun 2019	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda	Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku
	Daftar Nama Juara KEJURDA PELAJAR	Daftar Nama Juara KEJURDA PELAJAR Tahun 2019	Kepala Seksi Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga	Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku

	Daftar Nama Juara Liga Sepakbola Pelajar	Daftar Nama Juara Liga Sepakbola Pelajar Tahun 2019	Kepala Seksi Kebudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga	Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku
	Daftar Nama Juara Invitasi Olahraga Tradisional (IOT)	Daftar Nama Juara Invitasi Olahraga Tradisional Tahun 2019	Kepala Seksi Kebudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga	Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku
	Daftar Nama Juara Pekan Olahraga dan Seni Pondok Pesantren	Daftar Nama Juara Pekan Olahraga dan Seni Pondok Pesantren Tahun 2019	Kepala Seksi Kebudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga	Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku
	Data Organisasi Olahraga	Daftar Nama Organisasi Olahraga se-Kabupaten Basel Tahun 2019	Kepala Seksi Kebudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga	Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku
	Data Lapangan Olahraga	Daftar Data Lapangan Olahraga se-Kabupaten Basel Tahun 2019	Kepala Seksi Kebudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga	Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.	Informasi tentang Jumlah Kunjungan Wisatawan					

	Jumlah Kunjungan dari Destinasi Wisata Populer	Jumlah Wisatawan Domestik dan Jumlah Wisatawan Mancanegara per Destinasi Wisata Populer	Kepala Seksi Analisis Strategi Pengembangan Pemasaran Pariwisata	Seksi Data, dan	Hard dan Softcopy	Kesiapan Pengelola Kawasan Wisata meningkat	Kurangnya Kesiapan Pengelola Kawasan Wisata
	Kalender Event Pariwisata da Budaya Daerah Kabupaten Bangka Selatan	Kalender Event Pariwisata da Budaya Daerah Kabupaten Bangka Selatan	Kalender Event Pariwisata da Budaya Daerah Kabupaten Selatan	Seksi Data, dan	Hard dan Softcopy	Meningkatnya jumlah kunjungan saat Event	Kurangnya Jumlah Kunjungan Saat Event

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang	Sekretaris	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard &	Selama

		Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & dikecualikan				Softcopy	Berlaku
2.	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	Surat Keputusan yang ditetapkan serta Kebijakan Perundang-Undangan Dan Peraturan Yang Digunakan Di Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Profil lengkap Pimpinan, pejabat Struktural dan pelaksana yang meliputi data pribadi, jabatan, pendidikan terakhir, dan masa kerja, serta diklat yang diikuti	Profil Singkat Pegawai Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.	Surat-menyurat Pimpinan rangka pelaksanaan tugas pokok & fungsinya	Agenda Kerja Pimpinan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
5.	Kontrak Pengadaan Barang & Jasa	Tersedia Kontrak pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pariwisata,	Kasubbag Perencanaan, dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun

		Kepemudaan dan Olahraga Basel					
6.	Rencana Strategis	Review Renstra Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (2016 - 2021)	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard and Softcopy	5 Tahun
7.	Agenda kerja pimpinan Badan Publik	Agenda Kerja Pimpinan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Basel	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
8.	Informasi tentang Pariwisata dan Budaya Daerah Kabupaten Bangka Selatan	Daftar Pariwisata dan Budaya Daerah Kabupaten Bangka Selatan	Kepala Seksi Analisis Data, Strategi dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata	Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran dan Ekonomi Kreatif	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku
9.	Data SDM dan Kelembagaan Pariwisata	Data SDM dan Kelembagaan Pariwisata	Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pariwisata	Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran dan Ekonomi Kreatif	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku
10.	Data SDM dan Komunitas Ekonomi Kreatif	Data SDM dan Komunitas Ekonomi Kreatif	Kepala Seksi Ekonomi Kreatif	Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran dan Ekonomi Kreatif	Toboali 2020	Hard dan Softcopy	Selama Berlaku
11.	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di DPKO	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di DPKO					
		1. SOP Bidang Kepemudaan dan Olahraga - SOP Pemakaian	Kabid Kepemudaan dan Olahraga	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku

		Saranan Olahraga di Kawasan Sport Center					
		d. SOP Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif - SOP Penerbitan Surat Pengukuhan Kelompok Sadar Wisata	Kabid Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
		e. SOP Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata - SOP Penerbitan Rekomendasi Pengurusan Surat Izin Keramaian - SOP Penerbitan Rekomendasi Pengurusan Tanda Daftar Usaha Pariwisata	Kabid Pengembangan Destinasi Pariwisata	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku

12. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kedudukan / Domisili beserta	Dinas Perumahan dan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Toboali	Hard &	Selama

	alamat lengkap	Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup Alamat: Komplek Perkantoran Terpadu Kabupaten Bangka Selatan Gunung Namak- Toboali	dan Kepegawaian		2020	Soft Copy	Berlaku
2.	Visi & Misi	Visi dan Misi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
3.	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai DPKPLH Basel dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8

1.						
----	--	--	--	--	--	--

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Perbup OPD No 48 Tahun 2016	Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural	Sekretariat	Kepala DPKPLH	Toboali	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
2.	Perbup Tugas Pokok dan Fungsi No 39 Tahun 2016	Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Sekretariat	Kepala DPKPLH	Toboali	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
3.	Dokumen SLHD	IKLH (indek Kualitas Lingkungan Hidup)	Bidang PPKLH	Kepala DPKPLH	Toboali	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
4.	Pelayanan Persampahan	Rute Layanan dan Sarana Prasarana	Bidang PSLB3PK	Kepala DPKPLH	Toboali	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
5.	Pos Pengaduan	Sistem Informasi Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Bidang PPLH	Kepala DPKPLH	Toboali	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku

6.	Dokumen Lingkungan	Persyaratan Pembuatan SPPL	Bidang PPLH	Kepala DPKPLH	Toboali	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
7.	Site Plan Perumahan	Persyaratan Pembuatan Siteplane	Bidang PPLH	Kepala DPKPLH	Toboali	Hard & Soft Copy	2 Hari , dengan Catatan semua Berkas Lengkap untuk penyusun
8.	Perda OPD	Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural	Dinas DPKPLH	Kepala DPKPLH	Data Tahunan	Soft Copy dan Hard Copy	-
9.	Perbup Tugas Pokok dan Fungsi	Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Dinas DPKPLH	Kepala DPKPLH	Data Tahunan	Soft Copy dan Hard Copy	-
10.	Bidang Pertamanan						
	Dokumen SLHD	IKLH (indek Kualitas Lingkungan Hidup)	Kabid PPKLH	Kepala DPKPLH	Data Tahunan	Soft Copy dan Hard Copy	-
11.	Bidang Persampahan						
	Pelayanan Persampahan	Rute Layanan dan Sarana Prasarana	Kabid PSLB3PK	Kepala DPKPLH	Setiap Hari	Soft Copy dan Hard Copy	-
12.	Bidang Pengendalian Lingkungan						
	Pos Pengaduan	Sistem Informasi Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kabid PPLH	Kepala DPKPLH	Setiap Hari	Soft Copy dan Hard Copy	-
	Dokumen Lingkungan	Persyaratan Pembuatan SPPL	Prosedur Layanan	Kepala DPKPLH	Setiap Hari	Soft Copy dan Hard Copy	-
13.	Bidang Pemukiman						

	Site Plan Perumahan	Persyaratan Pembuatan Siteplane	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Setiap Hari	Soft Copy dan Hard Copy	2 Hari , dengan Catatan semua Berkas Lengkap untuk penyusun
--	---------------------	---------------------------------	---	---	-------------	-------------------------	---

13. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, Perdagangan

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
-----------	------------------------	--------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SEKRETARIAT						
a.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Perindustrian Perdagangan Kabupaten Bangka Selatan Alamat : Jalan Komplek Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Gunung Namak-Toboali www.bangkaselatankab.go.id ppid.bangkaselatankab.go.id	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	Visi & Misi	Visi dan Misi	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi ,Tugas, Wewenang & Fungsi	Struktur Organisasi ,Tugas, Wewenang & Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai DPMPPTSPRINDAG Basel dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	Profil Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika	Kepala Dinas :Drs. Muhammad, M.M NIP : 196502081993031008 Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
b.	BIDANG PENANAMAN MODAL dan PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU						

	Rekap Nilai Investasi 2019	Rekapitulasi Data Investasi tahun 2019	Kabid Penanaman Modal	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	SOP PTSP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Bangka Selatan	Kabid Perizinan	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	SK BUPATI SOP PTSP 2018	Surat Keputusan Bupati Terkait Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Bangka Selatan	Kabid Perizinan	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	Lampiran SK Bupati SOP SIUP PTSP	Lampiran Surat keputusan Bupati Terkait Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Bangka Selatan	Kabid Perizinan	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
c.	BIDANG INDUSTRI						
	Prosedur Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 bagi IKM	Prosedur Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 bagi IKM selama masa Pandemi	Kabid Industri	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	Data IKM 2019	Data Industri Kecil Menengah Kab. Bangka Selatan tahun 2019	Kabid Industri	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	Katalog Produk IKM 2020	Katalog Produk Produk yang dihasilkan IKM Kab. Bangka Selatan sampai dengan tahun 2020	Kabid Industri	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	Jumlah dan Jenis IKM 2018	Jumlah dan Jenis Industri Kecil Menengah Kab. Bangka Selatan tahun 2018	Kabid Industri	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
d.	BIDANG PERDAGANGAN						
	Daftar Harga Bahan Pokok Maret-Desember	Daftar Harga Bahan Pokok Maret-Desember 2019	Kabid Perdagangan	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku

	2019						
	Daftar Harga Bahan Pokok 2020 per Januari – Juni 2020	Daftar Harga Bahan Pokok 2020 per Januari – Juni 2020	Kabid Perdagangan	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
e.	UNIT PELAKSANA TEKNIS METROLOGI LEGAL						
	Data Tera Timbangan 2019	Data Tera Timbangan 2019	Kepala UPT Metrologi Legal	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	Data Tera PLN 2019	Data Tera PLN 2019	Kepala UPT Metrologi Legal	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	Data Tera SPBU 2019	Data Tera SPBU 2019	Kepala UPT Metrologi Legal	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku
	Prosedur Tera / Tera Ulang dan Pengaduan	Prosedur Tera / Tera Ulang dan Pengaduan	Kepala UPT Metrologi Legal	Sekretaris	Toboali 2020	Softcopy	Selama Berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8

1.						
----	--	--	--	--	--	--

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

14. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi
-----------	------------------------	--------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	----------------------------------

							Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Data Jumlah Pemustaka (Pengunjung Perpustakaan)	Penyampaian data jumlah pemustaka berupa data pengunjung perpustakaan umum, perpustakaan keliling dan perpustakaan sekolah.	Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan.	Kepala Bidang	Awal bulan setiap triwulan di DPKAR	Tabel Rekapitulasi data pemustaka	Triwulan
2.	Data Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan	Penyampaian Data dan Koleksi Buku.	Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan.	Kepala Bidang	Awal tahun di DPKAR	Tabel Rekapitulasi koleksi buku	Setiap tahun
3.	Pembina Perpustakaan Sekolah dan Desa	Jumlah sekolah dan desa yang dibina	Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan.	Kepala Bidang	Awal tahun di DPKAR	Tabel Rekapitulasi data	Setiap tahun
4.	Pembina Kearsipan Desa,	Jumlah desa, kelurahan dan	Bidang	Kepala Bidang	Awal tahun		

	Kelurahan, Kelurahan dan OPD	OPD yang dibina	Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan.		di DPKAR		
5.	Data Jumlah Arsip Yang Telah diolah	Penyampaian data jumlah arsip yang diolah	Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan.	Kepala Bidang	Awal tahun di DPKAR	Daftar Arsip	Pertahun
6.	Pemeran Arsip	Penyampaian data arsip yang tersedia	Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan.	Kepala Bidang	Awal tahun di DPKAR	Foto-Foto	Pertahun

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8

1.	Layanan Perpustakaan Umum	Menginformasikan kepada public untuk dating ke perpustakaan yang berlokasi di gedung layanan perpustakaan yang terletak di komplek perkantoran terpadu pemerintahan kabupaten Bangka selatan dan di gedung wisma samudra di kawasan simpang lima.	Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan.	Melalui papan informasi, spanduk, baleho dan media sosial.	Meningkatkan jumlah pemustaka yang datang ke perpustakaan.	Berpengaruh pada tinggi rendahnya pemustaka.
2.	Layanan Perpustakaan Keliling	Menginformasikan kepada public tentang layanan mobil perpustakaan keliling yang biasanya mampir ke sekolah sekolah dan ditempat-tempat umum dan keramaian.	Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan.	Melalui spanduk dan media sosial	Menarik minat siswa-soswa dan masyarakat di sekolah atau di tempat umum untuk datang ke mobil perpustakaan keliling.	Ketidaktahuan public akan keberadaan perpustakaan.

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Standar pelayanan berupa layanan baca ditempat, layanan peminjaman buku, layanan pengembalian/perpanjangan buku dan layanan keanggotaan perpustakaan.	Berupa SOP tentang standar pelayanan bagi pemustaka/pengunjung yang datang ke perpustakaan.	Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan.	Kepala Bidang	Toboali, Maret 2018	Papan informasi di gedung perpustakaan.	Menyesuaikan kondisi dan kebutuhan.
2.	Prosedur Layanan Arsip	Berupa SOP tentang prosedur layanan temu balik (akses)	Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan.	Kepala Bidang	Toboali, 2019	Papan informasi.	Menyesuaikan kondisi dan kebutuhan.

15. Inspektorat Daerah

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	SEKRETARIAT						
a.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Selatan Alamat : Jalan Komplek Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Gunung Namak-Toboali www.inspektorat.bangkaselatankab.go.id ppid.bangkaselatankab.go.id	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Inspektorat	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang & Fungsi	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang & Fungsi	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai Inspektorat Daerah Kab. Basel dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Profil Kepala Inspektorat Daerah	Plt. Inspektur: P.D. Marpaung, S.Pi., M.Si., CFrA. NIP: 19701213 200501 1 003 Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
b.	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan						
	Nama program & kegiatan	LHKASN Kab. Bangka Selatan Tahun 2019	Tim Auditor dan P2UPD	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Dokumen DPA	Dokumen DPA	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Informasi tentang	Informasi tentang	Sekretaris	Inspektur	Toboali	Hard &	1 Tahun

	pelaksanaan pelatihan	pelaksanaan pelatihan	Inspektorat		2020	Softcopy	
	PKPT (Program Kegiatan Pengawasan Tahunan)	PKPT (Program Kegiatan Pengawasan Tahunan)	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
c.	Ringkasan Kinerja yang Telah Dilaksanakan						
	Laporan Umum & Keuangan tahunan Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Selatan	LAKIP dan Laporan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Laporan Triwulan ke Bupati	Capaian Keuangan, Kegiatan Pengawasan Internal Pemerintah, Pelatihan dan Pengembangan Aparat Pengawasan, SDM, Kapabilitas APIP, Maturitas SPIP, Target Tahun 2019, Permasalahan	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
d.	Ringkasan Laporan Aset						
	Daftar Inventaris Aset	Inventarisasi Aset Inspektorat Daerah Kab. Basel	Pejabat Penata Usahaan Barang	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
e.	Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa						
	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	RUP Inspektorat Daerah ada di LPSE	PPK Kegiatan	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
	Pengumuman Proses Pengadaan	Pengumuman proses pengadaan pada Inspektorat Daerah ada di LPSE	PPK Kegiatan	Inspektur	Setiap Proses Pengadaa n	Hard & Softcopy	selama masih berlaku

f.	Informasi tentang Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan						
	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang	Sekretaris	Inspektur	Toboali 2020	Hard &	Selama

		Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & dikecualikan	Inspektorat			Softcopy	Berlaku
2.	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	Surat Keputusan yang ditetapkan serta Kebijakan Perundang-Undangan Dan Peraturan Yang Digunakan Di Inspektorat Daerah	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Pedoman pengelolaan organisasi pada Inspektorat Daerah Kab. Basel	Perda tentang SKPD/OPD dan Perbup SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kelola) Inspektorat Daerah Kab. Basel	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Profil lengkap pimpinan & pejabat struktural yang meliputi data pribadi, jabatan, pendidikan terakhir, dan masa kerja, serta diklat yang diikuti	Profil Singkat Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Inspektorat Daerah Kab. Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Inspektorat dalam rangka pelaksanaan tugas pokok & fungsinya	Agenda Kerja Inspektur Basel update tiap Bulan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Rencana Strategis	Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Daerah Kab. Basel 2016-2021	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Inspektur	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	SOP Jasa Advice dan Konsultasi	SOP Jasa Advice dan Konsultasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Toboali	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SOP Audit Keuangan	SOP Audit Keuangan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Toboali	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SOP Audit Review	SOP Audit Review	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Toboali	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SOP Audit Tujuan Tertentu	SOP Audit Tujuan Tertentu	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Toboali	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SOP Evaluasi	SOP Evaluasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Toboali	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SOP Ihtisar	SOP Ihtisar	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Toboali	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SOP Kepuasan Pelanggan	SOP Kepuasan Pelanggan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Toboali	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SOP Komunikasi dan Koordinasi Audit	SOP Komunikasi dan Koordinasi Audit	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Toboali	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SOP Lakip	SOP Lakip	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Toboali	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SOP Pemantauan	SOP Pemantauan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Toboali	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SOP Pembayaran Biaya	SOP Pembayaran Biaya	Kasubbag Umum	Inspektur	Toboali	Hard &	Selama

1.	SEKRETARIAT						
a.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Alamat : Jalan Komplek Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Gunung Namak-Toboali bakuda.bangkaselatan.go.id	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Visi & Misi	Visi "Terwujudnya Bangka Selatan Mandiri, Maju, Sejahtera dan Berdaya Saing" Misi (3) Mewujudkan Pelayanan Publik Yang Profesional Berbasis Teknologi Informasi dan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan Daerah Yang Baik (good local governance)	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi ,Tugas, Wewenang & Fungsi	Struktur Organisasi ,Tugas, Wewenang & Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai BAKUDA Basel dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Profil Kepala Badan Keuangan Daerah	Plt Kepala Badan : Riswady, S.sos,.M.Ak NIP :197903142005011012 Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

	LHKPN	LHKPN Kepala BAKUDABasel Tahun Verifikasi 2019	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
b.	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan						
	Program	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah			Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Kegiatan	Peningkatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah			Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
c.	Ringkasan Kinerja yang Telah Dilaksanakan						
	Indikator Kinerja Utama (IKU)	1. Tingkat ketepatan waktu Penetapan APBD 2. Rata-rata lama waktu penerbitan SP2D 3. Tingkat Ketertiban pengelolaan Aset Daerah 4. Peningkatan Nilai PAD 5. Persentase Desa Tertib Laporan Keuangan			Toboali 2020	Sudah dipublish di Website	1 Tahun
	Laporan Kinerja	1. Laporan Kinerja Tahun 2018 2. Laporan Kinerja Tahun 2019			Toboali 2020	Sudah dipublish di Website	1 Tahun
d.	Ringkasan Laporan Keuangan						
	Rencana & Laporan Realisasi Anggaran		Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Daftar Aset & Investasi	Aset dan Investasi pada Bakuda Basel 2020	Pejabat Penata Usahaan Barang	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Realisasi PAD dan Penerimaan Daerah	Realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Realisasi Penerimaan Daerah (PAD+Dana Perimbangan)	Kepala Bidang	Bidang Penerimaan	Setiap bulan 2020		1 Tahun

	Perda dan Perbup	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 2019 (LKPD)	Kepala Bidang	Akuntansi dan Pelaporan	Maret 2020		1 Tahun
	Perda dan Perbup	APBD Induk	Kepala Bidang	Anggaran	Desember 2019		
	Perda dan Perbup	APBD Perubahan	Kepala Bidang	Anggaran	Oktober 2020		
e.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik						
	Laporan Kinerja	Laporan Kinerja Tahun 2018 (sudah diupload/dipublish diwebsite) Laporan Kinerja Tahun 2019 (sudah diupload/dipublish diwebsite)			Toboali 2020	Sudah dipublish di Website	5 Tahun
	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun 2018 (Audited) terdiri dari: 1. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Neraca 3. Laporan Perubahan SAL 4. Laporan Operasional 5. Laporan Arus Kas 6. Laporan Perubahan Ekuitas (Sudah dipublish di Website)			Toboali 2020	Sudah dipublish di Website	5 Tahun
	Laporan Realisasi Penerimaan Daerah	Laporan Realisasi Penerimaan Daerah s.d bulan Juni 2020				Sudah dipublish di Website	
	Pengumuman Pengadaan Barang &Jasa						
	Informasi tentang						

	Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan						
--	---	--	--	--	--	--	--

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang Informasi - informasi	Sekretaris	Kepala Badan	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		publik yang tersedia secara berkala, sertamerta, setiap saat & dikecualikan					
2.	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	Surat Keputusan yang ditetapkan serta Kebijakan Perundang-Undangan Dan Peraturan Yang Digunakan Bakuda	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil & keuangan	Pedoman pengelolaan organisasi pada Bakuda Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Profil lengkap pimpinan & pejabat struktural yang meliputi data pribadi, jabatan, pendidikan terakhir, dan masa kerja, serta diklat yang diikuti	Profil Singkat Pejabat Struktural Badan Keuangan Daerah	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok & fungsinya	Agenda Kerja Pimpinan Bakuda Basel update tiap Bulan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.	Daftar perjanjian dengan pihak ketiga						

	Kontrak Pengadaan Barang & Jasa	Tersedia Kontrak pengadaan barang dan jasa pada Dikominfo Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Perjanjian Kerja Sama Tahun 2020	Tersedia Perjanjian kerjasama barang dan jasa pada Bakuda Basel	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Kerja Sama dengan Instansi lain	Kerja Sama dengan Instansi lain	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Rencana Strategis	Rencana Strategis Bakuda masih mengikuti Renstra Bakuda Basel 2016-2021 (sudah diupload/publish di Website)	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Agenda kerja pimpinan Badan Publik	Agenda Kerja Pimpinan Bakuda Basel.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
5.	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	SOP				Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

17. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rencana Strategis (Renstra)	Dokumen Perencanaan yang	Plt. Kepala	Kasubbag		PDF	5 Tahun

		berorientasi pada hasil yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam kurun waktu 5 Tahun dalam rangka mendorong pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Bangka Selatan	BAPPELITBANGDA	Perencanaan dan Pelapoaran			
2.	Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja)	Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang akan dicapai dalam periode 1 tahun	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA	Kasubbag Perencanaan dan Pelapoaran		PDF	1 Tahun
3.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	Laporan yang menggambarkan pencapaian kinerja pemerintah khususnya BAPPELITBANGDA	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA	Kasubbag Perencanaan dan Pelapoaran		PDF	1 Tahun
4.	Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Penugasan dari Kepala Daerah kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA	Kasubbag Perencanaan dan Pelapoaran	Setelah Perangkat Daerah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran	PDF	1 Tahun
5.	Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Metrik yang digunakan untuk mengukur kemajuan terhadap sasaran organisasi	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA	Kasubbag Perencanaan dan Pelapoaran		PDF	1 Tahun
6.	SK Kegiatan	Surat Keputusan terkait batasan dan ketentuan kinerja bidang terkait dalam satu program kegiatan	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA	Pelaksana Kegiatan/Program		PDF	Satu program kegiatan

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul	Ringkasan	Penanggungjawab	Bentuk	Konsekuensi
----	-------	-----------	-----------------	--------	-------------

	Informasi	Isi Informasi	Pembuatan Informasi	Informasi Yang Tersedia	Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Tupoksi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah	Tugas Pokok dan Fungsi di Lingkungan BAPPELITBANGDA	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA		PDF	
2.	Regulasi	Aturan terkait menukung kegiatan di Lingkungan BAPPELITBANGDA	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA			PDF	
3.	Analisis Jabatan	Informasi jabatan di lingkungan BAPPELITBANGDA	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA		PDF	
4.	Daftar Urut Kepegawaian (DUK)	Nama Pegawai Sipil di Lingkungan	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA		PDF	

		BAPPELITBANGDA					
5.	Struktur Organisasi	Susunan Unit Kerja di Lingkungan BAPPELITBANGDA	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA		PDF	
6.	Dokumentasi Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan Rapat atau Kegiatan Lapangan	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA	Kepala Bidang terkait		JPG/MP4	
7.	Hasil Riset	Dokumen Hasil Riset Kegiatan	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA	Bidang Penelitian dan Pengembangan		PDF	
8.	Paparan	Paparan Kepala Perangkat Daerah, Rapat maupun hasil Riset	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA	Plt. Kepala BAPPELITBANGDA		PDF	

18. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	
----	--

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

19. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawa b Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	TATA USAHA						

a.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bangka Selatan Alamat : Jalan Komplek Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Gunung Namak-Toboali	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Visi & Misi	Visi dan Misi	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi,Tugas, Wewenang & Fungsi	Struktur Organisasi,Tugas, Wewenang & Fungsi	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai KESBANGPOL Basel dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Profil Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik	Kepala Kantor : Doni, S.Ip., M.Si NIP : 19820811 200501 1 003 Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	LHKPN	LHKPN Kepala Kantor KESBANGPOL Basel Tahun Verifikasi 2019	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
b.	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan						
		Program dan Kegiatan				Hard &	

	Nama program & kegiatan	KESBANGPOL Basel tahun 2019	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Softcopy	5 Tahun
	Penanggung jawab & Pelaksana Program	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program Kegiatan KESBANGPOL Basel 2019	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Target & Capaian Program/Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan KESBANGPOL Basel 2019	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Nilai Anggaran Kegiatan Sesuai KAK KESBANGPOL tahun 2019	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Dokumen DPA	Dokumen DPA	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
c.	<u>Ringkasan Kinerja yang Telah Dilaksanakan</u>						
	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Laporan Umum & Keuangan tahunan Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik	LAKIP	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Target dan Penyerapan Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Kantor KESBANGPOL Basel	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
d.	<u>Ringkasan Laporan Keuangan</u>						

	Rencana & Laporan Realisasi Anggaran		Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Daftar Aset & Investasi	Aset dan Investasi pada Kantor KESBANGPOL Basel 2019	Pejabat Penata Usahaan Barang	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
e.	Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa						
	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	RUP KESBANGPOL ada di LPSE	UPT LPSE	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
	Pengumuman Proses Pengadaan	Pengumuman proses pengadaan pada KESBANGPOL ada di LPSE	UPT LPSE	Kepala Kantor	Setiap Proses Pengadaan	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
f.	SEKSI IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN						
	HUT Bangka Selatan	Memuat Data Tentang Hari Jadi Kabupaten Bangka Selatan Mulai dari Tingkat Kecamatan Sampai Tingkat Kabupaten	Kasi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Hari Kebangkitan Nasional	Upacara HARKITNAS	Kasi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Hari Lahir Pancasila	Upacara Hari Lahir Pancasila	Kasi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	HUT Kemerdekaan RI	Memuat Data Tentang Hari Kemerdekaan Republik Indonesia Mulai dari Upacara Penaikan Bendera, Penurunan Bendera	Kasi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		hingga Karnaval					
	Hari Pahlawan	Upacara Hari Pahlawan	Kasi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
g.	<u>SEKSI KEWASPADAAN NASIONAL</u>						
	Penguatan dan Kerja Sama Intelejen Daerah	Terselenggaranya Penguatan dan Kerja Sama Intelejen Daerah	Kasi Kewaspadaan Nasional	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Penguatan dan fasilitasi TIM Terpadu Penanganan Konflik	Terselenggaranya Penguatan dan fasilitasi TIM Terpadu Penanganan Konflik dalam Rangka Pemantauan Perkembangan Daerah	Kasi Kewaspadaan Nasional	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Pemantauan orang / Lembaga / organisasi asing	Terlaksananya pemantauan orang / Lembaga / organisasi asing	Kasi Kewaspadaan Nasional	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
h.	<u>SEKSI KETAHANAN EKONOMI, SENI, BUDAYA, AGAMA DAN KEMASYARAKATAN</u>						
	Silahturahmi dan Kerja Sama antar Umat Beragama	Terlaksananya Silahturahmi dan Kerja Sama antar Umat Beragama	Kasi Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Rapat Koordinasi, Monitoring dan Pemantauan Pelaksanaan PILKADA	Terlaksananya Rapat Koordinasi, Monitoring dan Pemantauan Pelaksanaan PILKADA	Kasi Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Penguatan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah	Terlaksananya penguatan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan	Kasi Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama, dan	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

	(FORKOPIMDA)	daerah (FORKOPIMDA)	Kemasyarakatan				
	Verifikasi Penyaluran Bantuan Keuangan Partai Politik	Terlaksananya Verifikasi Penyaluran Bantuan Keuangan Partai Politik	Kasi Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Pembinaan dan Pemberdayaan ORMAS	Terlaksananya pembinaan dan Pemberdayaan ORMAS	Kasi Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Pendataan dan Verifikasi ORMAS	Terlaksananya Pendataan dan Verifikasi ORMAS	Kasi Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & dikecualikan	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	Surat Keputusan yang ditetapkan serta Kebijakan Perundang-Undangan Dan Peraturan Yang Digunakan Di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil & keuangan	Pedoman pengelolaan organisasi pada KESBANGPOL Basel	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Profil lengkap pimpinan & pejabat struktural yang meliputi data pribadi, jabatan, pendidikan	Profil Singkat Pejabat Struktural Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

1.	TIDAK ADA INFORMASI
----	----------------------------

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.	TIDAK ADA INFORMASI					

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	TIDAK ADA INFORMASI						

21. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bangka Selatan

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Profil	Tentang Informasi Mengenai Sarana dan Prasarana, Pelayanan dan SDM Rumah Sakit	Direktur	Kasubbag Tatausaha/ Kasie Pelayanan/ Kasie Keperawatan	Tahunan	Jumlah SDM Yang ada Di Rumah Sakit	6 - 12 Bulan
						Jenis Alat Kesehatan Yang ada Di Rumah Sakit	6 - 12 Bulan
						Jenis Pelayanan Yang ada Di Rumah Sakit	6 - 12 Bulan
	Renstra	Tentang Strategis dan Kebijakan Rumah Sakit, Tujuan dan Sasaran Rumah Sakit Untuk Lima Tahun Kedepan	Direktur	Kasubbag Tatausaha/ Kasie Pelayanan/ Kasie Keperawatan	Tahunan	Tentang Isu-isu Strategis dan Kebijakan Rumah Sakit	5 Tahun
						Tujuan dan Sasaran Rumah Sakit	5 Tahun
						Strategi dan Kebijakan Rumah Sakit	5 Tahun
						Rencana Program Kegiatan serta Pendanaan Rumah Sakit	5 Tahun
	LAKIP	Tentang Laporan Akuntabilitas Keuangan	Direktur	Kasubbag Tatausaha	Tahunan	Capaian Realisasi Anggaran Tahun Berjalan	12 Bulan
						Capaian Indikator Kinerja SKPD	

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.	Tarif RSUD	Berisi Mengenai Biaya Rumah Sakit	Direktur	Tarif Rumah Sakit	Masyarakat Mengetahui Tarif Dirumah Sakit	Masyarakat Tidak Mengetahui Tarif Di Rumah Sakit
2.	Jenis-Jenis Pelayanan	Jenis Penyakit Yang Dilayani Rumah Sakit	Direktur	Poli Rawat Jalan dan Rawat Inap	Masyarakat Mengetahui Layanan Yang Tersedia Di Rumah Sakit	Masyarakat Tidak Mengetahui Layanan Yang Tersedia Di Rumah Sakit

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Jumlah Kunjungan Pasien	Tentang Jumlah Kunjungan Pasien	Direktur	Kasie Pelayanan	Tahunan atau	Jumlah Pengunjung	6 - 12 Bulan

					Semester	Rawat Jalan	
						Jumlah Pengunjung Rawat Inap	6 - 12 Bulan
2.	Data Sisrute	Jumlah Pasien Yang Di Rujuk Ke Rumah Sakit Lain	Direktur	Kasie Pelayanan	Setiap Hari	Banyaknya Pasien Yang Di Rujuk Ke Rumah Sakit Lain	Setiap Hari
3.	Data Tenaga Dokter Spesialis	Tentang Jadwal Dokter Spesialis Yang Hadir Per Hari	Direktur	Kasie Pelayanan	Setiap Hari	Jadwal Dokter Yang Hadir	Setiap Hari
4.	Jumlah Tempat Tidur Di Ruang Rawat Inap	Tempat Tidur yang Tersedia di Ruang Rawat Inap Per Harinya	Direktur	Kasie Pelayanan	Setiap Hari	Tempat Tidur Yang Tersedia Di Ruang - Ruang Rawat Inap	Setiap Hari

22. Kecamatan Toboali

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SEKRETARIAT						

	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Kecamatan Toboali Kabupaten Bangka Selatan Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Toboali www.kecamatanToboali.go.id	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Visi & Misi	Visi dan Misi	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang & Fungsi	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang & Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai Kecamatan Toboali Kab. Basel dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Profil Kecamatan Toboali	Camat : Sumindar, S.Pd.,S. IP.,M.Si NIP : 197702022003121007 Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	LHKPN	LHKPN Kecamatan Toboali Kab. Basel Tahun Verifikasi 2019	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan							
	Nama program & kegiatan	Program dan Kegiatan Kecamatan Toboali Tahun	Kasubbag Perencanaan,	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun

		2019	Keuangan dan Pelaporan				
	Penanggung jawab & Pelaksana Program	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program Kegiatan Kecamatan Toboali Kab. Basel 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Target & Capaian Program/Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Kecamatan Toboali Kab. Basel 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Nilai Anggaran Kegiatan Sesuai KAK Kecamatan Toboali Tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Dokumen DPA	Dokumen DPA	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Facebook : Instagram :	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Informasi tentang pelaksanaan pelatihan	-	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Agenda Penting Kecamatan Toboali	-	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
Ringkasan Kinerja yang Telah Dilaksanakan							
	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun

			Pelaporan				
	Laporan Umum & Keuangan Tahunan Kecamatan Toboali	LAKIP	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Target dan Penyerapan Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Kecamatan Toboali Kab. Basel	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
Ringkasan Laporan Keuangan							
	Rencana & Laporan Realisasi Anggaran	-	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Daftar Aset & Investasi	Aset dan Investasi pada Kecamatan Toboali Basel 2019	Pejabat Penata Usahaan Barang	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik							
	Jumlah Informasi Publik yang didownload	-	-	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Jumlah Informasi yang di Akses	Jumlah Informasi yang di Akses pada web kecamatantoboali.go.id	-	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa							
	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	-					
	Pengumuman Proses Pengadaan	-					
Informasi tentang Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan							
	Daftar Peraturan dan	-	Kasubbag Umum	Sekretaris	Toboali	Hard &	selama

	Keputusan yang telah ditetapkan		dan Kepegawaian		2020	Softcopy	masih berlaku
	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi	-	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
	Indeks Pembangunan Daerah (IPD)	Indeks Pembangunan Daerah (IPD) 2019	Kasi PMD	Camat	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Rekap pelayanan masyarakat	- SIPADUK - PATEN	Kasi Pelayan Umum	Camat	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8

1.						
----	--	--	--	--	--	--

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & dikecualikan	Sekretaris	Kepala Dinas	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	Surat Keputusan yang ditetapkan serta Kebijakan Perundang-Undangan Dan Peraturan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
Informasi tentang Profil Badan Publik							
	Pedoman pengelolaan organisasi,	-	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun

	administrasi personil & keuangan						
	Profil lengkap pimpinan & pejabat struktural yang meliputi data pribadi, jabatan, pendidikan terakhir, dan masa kerja, serta diklat yang diikuti	Profil Singkat Pejabat Struktural Kecamatan Toboali Kab. Bangka Selatan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok & fungsinya	Agenda Kerja Camat Toboali update tiap Bulan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
Daftar perjanjian dengan pihak ketiga							
	Kontrak Pengadaan Barang & Jasa	-	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Perjanjian Kerja Sama Tahun 2019	-	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Kerja Sama dengan Instansi lain	Kerja Sama dengan Instansi lain	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Rencana Strategis	Rencana Strategis Kecamatan Toboali masih mengikuti Renstra Basel	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		2016-2021					
	Agenda kerja pimpinan Badan Publik	Agenda Kerja Pimpinan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	SOP	1. SOP Pelayanan Umum b. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Berkelakuan Baik c. SOP Rekomendasi Pindah Jiwa d. SOP Rekomendasi IMB dan atau IMB Tower e. SOP Izin Usahan Mikro Kecil f. SOP Rekomendasi Menutup Jalan g. SOP Rekomendasi Keramaian h. SOP Rekomendasi Akte Kelahiran i. SOP Rekomendasi Kantu Keluarga j. SOP Rekomendasi Dispensasi Nikah k. SOP Proposal 2. SOP Pemerintahan dan Ketertiban Umum a. SOP Akta Pelepasan Hak (APH) b. SOP Surat Pernyataan	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
			Kasi Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Camat	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		Pengakuan Penguasaan Atas Tanah (SP3AT)					
--	--	---	--	--	--	--	--

23. Kecamatan Air Gegas

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8

a.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan / domisili beserta alamat lengkap	KECAMATAN AIRGEGAS Kabupaten Bangka Selatan Jl. Jenderal Sudirman No.1, Airgegas, kode pos : 33782 Telp./Fax.- Email : kecairgegas.basel@yahoo.co.id Website : www.kec-airgegas.bangkaselatankab.go.id	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun
	Visi & Misi	Visi dan Misi : Visi “Terwujudnya Bangka Selatan Mandiri, Maju, Sejahtera Dan Berdaya Saing” Misi : 1. Mewujudkan kemandirian ekonomi masyarakat berbasis potensi lokal 2. Mewujudkan daerah yang berdaya saing 3. Mewujudkan pelayanan publik yang profesional berbasis teknologi informasi dan penyelenggaraan tata pemerintahan daerah yang baik (good lokal governance)	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2016	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun
	Tugas & Fungsi	Tugas Pokok dan Fungsi : Berdasarkan Peraturan Bupati Bangka Selatan No. 59 Tahun 2016 tentang	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan	PPID Pembantu	2016	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun

		<p>Penjabaran tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada kecamatan</p> <p>Uraian Tugas Camat adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merumuskan program kerja pada Kecamatan berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana; c. Membina bawahan dalam penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan; d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan tugas Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada 	Keuangan				
--	--	---	----------	--	--	--	--

		<p>di Kecamatan;</p> <p>f. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum;</p> <p>g. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, upaya penyelenggaraan ketertiban umum, pemeliharaan sarana prasarana Pelayanan Umum;</p> <p>h. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati;</p> <p>i. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Kecamatan;</p> <p>k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan dan perundang-undangan.</p>					
	Struktur Organisasi Tugas, Wewenang & Fungsi	Peraturan Bupati Bangka Selatan No. 39 Tahun 2016 tentang susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah, maka	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2016	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun

		<p>Struktur Organisasi Kecamatan Airgegas adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a) Sub Bagian Perencanaan & Keuangan dan Pelaporan b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban Umum 4. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan 5. Seksi Pelayanan Umum 6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 					
	Informasi Pelayanan	Berisi pelayanan yang ada , seperti :	Kasi Pelayanan Umum	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun
		<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi e-KTP • Rekomendasi kartu keluarga • Rekomendasi akte kelahiran • Rekomendasi pindah jiwa • Rekomendasi pindah dating • Rekomendasi surat kematian • Rekomendasi SKBB • Rekomendasi surat tidak pernah dihukum • Rekomendasi surat keterangan tidak mampu • Rekomendasi surat kehilangan • Rekomendasi surat keterangan nikah • Rekomendasi izin keramaian • Rekomendasi SIUP • Rekomendasi HO 				Softcopy dan Hardcopy	

		<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi IMB • Surat IUMK 					
	SDM yang dimiliki	<p>Komposisi pegawai Kecamatan Airgegas adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASN sebanyak 20 orang terdiri dari pejabat struktural sebanyak 19 orang, JFU sebanyak 1 orang. - PHL sebanyak 9 orang 	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun
	Profil Kepala OPD	<p>Camat : Yonsalakari, S.IP NIP : 19690704 198908 1 001 Pangkat Gol/ Ruang : Pembina T K I (IV/b) Pendidikan: Sarjana (S1)</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun
	LHKPN	LHKPN Pejabat Struktural Kecamatan Airgegas tahun 2019 yang telah dilaporkan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	2 Tahun
b.	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan						
	Nama program & kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Jumlah Kegiatan : 1 Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp.630.140.200,- 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Jumlah Kegiatan : 1 	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun

		<p>Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 20.000.000,-</p> <p>3. Program Peningkatan Pelayanan Masyarakat Wilayah Kecamatan Jumlah Kegiatan : 4 Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 702.000.000,-</p>					
	Penanggung jawab & Pelaksana Program	<p>1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Penanggung Jawab : Peguna Anggaran Pelaksana Program : Sekretariat Kecamatan</p> <p>2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Penanggung Jawab : Peguna Anggaran Pelaksana Program : Sekretariat Kecamatan</p> <p>3. Program Peningkatan Pelayanan Masyarakat Wilayah Kecamatan Penanggung Jawab : Peguna Anggaran Pelaksana Program : - Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan - Seksi Pelayanan Umum - Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa - Seksi Pemerintahan</p>	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun

		Ketentraman dan Ketertiban Pembangunan					
	Jadwal Pelaksanaan Program / Kegiatan	Berisi matriks (jadwal) pelaksanaan program kegiatan Kecamatan Airgegas Tahun Anggaran 2020	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
c.	Ringkasan Kinerja yang telah dilaksanakan						
	Penilaian kinerja tahun sebelumnya	Laporan Kinerja Kecamatan Airgegas Tahun 2019	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Berisi informasi mengenai Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Kecamatan Airgegas Tahun 2019	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	Laporan Umum & Keuangan tahunan	Informasi mengenai informasi pelaksanaan anggaran , posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (Laporan Keuangan Tahun 2019)	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	Realiasi Penyerapan Program dan Kegiatan	Informasi mengenai realisasi pelaksanaan program kerja dari segi penyerapan anggaran Kecamatan Airgegas Tahun 2019. Laporan realisasi penyerapan program dan kegiatan.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
d.	Ringkasan Laporan Keuangan						

	NERACA 2019	Berisi informasi Neraca Keuangan Kecamatan Airgegas 2019	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	RKA dan DPA 2020	Memuat Informasi Anggaran Tahun 2020	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	CALK 2019	Berisi informasi tentang Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Tahun 2019	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	Daftar Aset dan Investasi	Informasi tentang Aset dan Investasi pada Kecamatan Airgegas Tahun 2019	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
e.	Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa						
	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	RUP Kecamatan Airgegas ada di LPSE	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	Pengumuman proses pengadaan Barang & Jasa	Pengumuman proses pengadaan pada Kecamatan Airgegas ada di LPSE	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
a.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik						
	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang informasi public yang tersedia secara berkala, serta	Kepala Sub Bagian Umum dan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun

		merta, dan setiap saat	Kepegawaian				
	Jumlah Informasi Publik	Daftar informasi yang di download pada web PPID	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	Jumlah Informasi Publik yang di akses	Daftar informasi yang di akses pada web Kecamatan Airgegas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2019	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2019	Kasi Pelayanan Umum	PPID Pembantu	2019	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi public, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme permohonan informasi public 2. Mekanisme keberatan informasi public 3. Form pengisian permintaan informasi publik 	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	Informasi Pengendalian Pemberdayaan Masyarakat Desa	Pengendalian Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat desa	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
b.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan						
	Informasi tentang Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Surat keputusan yang telah ditetapkan serta kebijakan perundang-undangan dan peraturan yang digunakan di Kecamatan Airgegas	Kasi Pemerintahan dan Ketertiban Umum	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
c.	Daftar perjanjian dengan pihak ke tiga						
	Kontrak pengadaan barang dan jasa	Tersedia kontrak pengadaan barang dan	Kasubbag Umum dan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan	1 Tahun

		jasa	Kepegawaian			Hardcopy	
	Perjanjian kerja sama	Tersedia perjanjian kerjasama barang dan jasa pada Kecamatan airgegas	Kepala Subbag Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	Perjanjian kerja sama dengan instansi lain	Kerja sama dengan instansi lain	Kepala Subbag Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
	Rencana Strategis	Rencana Strategis Kecamatan Airgegas 2016-2021	Kepala Subbag Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun
d.	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	Daftar Standar & Prosedur Operasional (SOP) Kecamatan Airgegas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a. SOP Surat masuk b. SOP Surat Keluar c. SOP monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja d. SOP Kenaikan pangkat reguler (4 tahun) e. SOP Kenaikan pangkat pilihan bagi jabatan fungsional f. SOP Kenaikan pangkat pilihan bagi penyesuaian izajah g. SOP Kenaikan pangkat pilihan 	Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2020	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun

		bagi jabatan struktural h. SOP gaji berkala i. SOP Peminjaman barang inventaris 2. SOP Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan a. SOP monitoring dan evaluasi kinerja b. SOP renstra c. SOP pengajuan pencairan Gaji ASN d. SOP pengajuan pencairan TPP e. SOP pengajuan pencairan LS f. SOP pengajuan pencairan GU g. SOP 3. SOP Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban Umum a. SOP Data Kependudukan b. SOP Kamtibmas c. SOP Pertanahan d. SOP Pembinaan Desa 4. SOP Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial a. SOP Musrenbang b. SOP STQ dan					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>MTQ</p> <p>c. SOP Ranstra</p> <p>d. SOP Junjung Besah Bergema / HUT Basel</p> <p>5. SOP Pelayanan Umum</p> <p>a. SOP KTP elektronik</p> <p>b. SOP kartu keluarga</p> <p>c. SOP akte kelahiran</p> <p>d. SOP Pindah Jiwa</p> <p>e. SOP Pindah Datang</p> <p>f. SOP Surat Kematian</p> <p>g. SOP Izin Keramaian</p> <p>h. SOP Surat Keterangan Berkelakuan Baik</p> <p>i. SOP Surat Tidak Pernah Dihukum</p> <p>j. SOP Surat Keterangan Tidak Mampu</p> <p>k. SOP Surat Kehilangan</p> <p>l. SOP Surat Keterangan Nikah</p> <p>m. SOP Surat Izin Tempat Usaha</p> <p>n. SOP Izin Gangguan (HO)</p> <p>o. SOP Izin</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		Mendirikan Bangunan (IMB) p. SOP Izin Usaha Mikro Kecil 6. SOP seksi pemberdayaan masyarakat dan desa a. SOP rekomendasi pencairan dana desa b. SOP Pembinaan Pemuda dan Olahraga c. SOP Pembinaan Administrasi Desa					
--	--	---	--	--	--	--	--

24. Kecamatan Payung

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SEKRETARIAT						
a.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Alamat : Jalan Batin tikal No.26 Payung Kecamatan Payung Kabupaten Bangka Selatan 08127176504 33778,	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		email : <u>kec-</u> <u>payung@bangkaselatankab.go.</u> <u>id</u>					
	Struktur organisasi :	Secara kelembagaan Pemerintahan di pimpin oleh Camat yang membawahi : 1. Umum dan Kepegawaian; 2. Perencanaan, keuangan dan pelaporan; 3. Pelayanan Umum; 4. Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; 5. Pemberdayaan Masyarakat Desa; 6. Kesejahteraan sosial dan Pembangunan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas Pokok dan Fungsi	1. Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan dalam urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan Kelurahan. 2. Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		<p>kepegawaian pada Kecamatan.</p> <p>3. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, urusan keuangan, evaluasi program kerja dan pelaporan.</p> <p>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian pada Kecamatan.</p> <p>5. Kasi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan urusan Pemerintahan.</p> <p>6. Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>bimbingan, pemantauan dan pengawasan kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan.</p> <p>7. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa.</p> <p>8. Kasi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan kegiatan Pelayanan Umum.</p>					
	Profil singkat pejabat Struktural Fungsi	<p>1. Camat Nama : ZAINUDIN NIP : 1966022819 86091001 Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / IV b</p> <p>2. Sekretaris camat Nama : - NIP : - Pangkat/Gol : -</p> <p>3. Kasubbag Perencanaan</p>	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		<p>Keuangan dan Pelaporan Nama : Nelly Nepuspita, SE NIP : 198207102012122002 Pangkat/Gol : Penata Muda TK.I / IIIb</p> <p>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Nama : SUZI SUZANAWATI, S.IP NIP : 197507032007012023 Pangkat/Gol: Penata Muda TK.I / IIIb</p> <p>5. Kasi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Nama : NUR AZMI, S.IP NIP : 197402052007012019 Pangkat/Gol : Penata / IIIc</p> <p>6. Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan Nama : JONI, SE NIP : 198204032011011007 Pangkat/Gol : Penata / IIIc</p> <p>7. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		Nama : JAIMAH, S.IP NIP : 197906112007012019 Pangkat/Gol : Penata / IIIc					
		8. Kasi Pelayanan Umum Nama : LISDA MARYANTI, S,Si NIP : 198103122011012006 Pangkat/Gol : Penata / IIIc					
	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai Kecamatan dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	LHKPN	LHKPN Camat Payung Tahun Verifikasi 2019	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
b.	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan						
	Seksi Perencanaan Keuangan dan Pelaporan						
	Nama program & kegiatan	Program dan Kegiatan Kecamatan Payung tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Penanggung jawab dan Pelaksana Program	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program Kegiatan Kecamatan Payung 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Target & Capaian Program/Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Kecamatan Payung 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
			Kasubbag				

	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019	Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Anggaran Kegiatan Sesuai KAK Kecamatan Payung tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Dokumen DPA	Dokumen DPA	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan							
	Musrenbangcam	Dilaksanakan pada tanggal 12 Februari 2020, dilaksanakan dalam rangka untuk mendapatkan masukan mengenai kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan terkait yang dipasarkan dari Musrenbang Desa, serta menyepakati rencana kegiatan lintas desa di Kecamatan yang bersangkutan.	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	MTQ/STQ	Dilaksanakan pada tanggal 14-17 Februari 2020, meningkatkan nilai-nilai keagamaan dan menyeleksi peserta untuk mewakili kecamatan di kabupaten.	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	HUT BASEL KE-17	Dilaksanakan pada tanggal 25-27 Februari 2020. Dilaksanakan dalam rangka peringatan hari jadi Kabupaten Bangka Selatan ke-17 di	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		wilayah Kecamatan Payung.					
	DATA MUSTAHIQ	Penyampaian data untuk bantuan Baznaz Kabupaten Bangka Selatan tanggal 17 April 2020, dan penyaluran dilaksanakan pada tanggal 22 Mei 2020.	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	DATA UMKM	Penyampaian untuk penerima bantuan UMKM berkaitan dengan dampak Covid - 19	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA							
	Monev Dana Desa	Penggunaan Dana Desa	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Pembinaan Desa	Tertib Administrasi Desa	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Program Kegiatan PKK	Kegiatan pkk kecamatan selama satu tahun anggaran	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Program Kegiatan Pembinaan pemuda dan olah raga	Kegiatan olah raga yang terdiri dari popda,kejurda,liga sepak bola,dll	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Data Perangkat Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya	Profil Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan BPD, LPM, Karang Taruna, RT, PKK dan Bumdes	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM							
	Data Kependudukan	1. Jumlah Penduduk 2. Jumlah Rumah 3. Jumlah Kepala Keluarga	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 tahun

			Umum				
	Data Pemerintahan	1. Data Perangkat Desa 2. Data BPD 3. Data Linmas	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 tahun
	Data Pendidikan dan Umum	1. Jumlah Sekolah 2. Jumlah Siswa-siswi 3. Jumlah Guru dan staf	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 tahun
	Kegiatan Pelayanan Pertanahan	1. Jumlah Legalisasi SP3AT	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 tahun
	Data Kamtibmas	1. Jumlah Kejadian Kamtibmas	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 tahun
SEKSI PELAYANAN UMUM							
	Pelayanan dengan aplikasi PAKKRIO (Pelayanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Terintegrasi secara Online)						
	Pelayanan Perizinan	1. Membuat Rekomendasi (IMB) Izin Membangun Bangunan 2. Membuat IUMK (Izin Usaha Mikro dan Kecil)	Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	Senin s/d Kamis 07.30 – 16.00 WIB Jumat 07.30 – 16.30 WIB	Hard & Softcopy	3 tahun
	Pelayanan Non Perizinan	1. Membuat Rekomendasi	Pelayanan	Kasi Pelayanan	Senin s/d	Hard &	3 tahun

		Kartu Keluarga 2. Membuat Rekomendasi Akta Kelahiran 3. Membuat Rekomendasi Pindah Jiwa 4. Membuat Rekomendasi SKCK 5. Perekaman E-KTP 6. Membuat Rekomendasi Izin Keramaian 7. Membuat Rekomendasi Izin Penutupan Jalan	Umum	Umum	Kamis 07.30 – 16.00 WIB Jumat 07.30 – 16.30 WIB	Softcopy	
	Pelayanan Legalisasi	1. Legalisasi Proposal 2. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris 3. Legalisasi Surat Keterangan Bersih Lingkungan /Keteranngan Bersih Diri	Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	Senin s/d Kamis 07.30 – 16.00 WIB Jumat 07.30 – 16.30 WIB	Hard & Softcopy	3 tahun
	Pelayanan Adminduk Dukcapil (PEKASEM TERITIP)	1. Pembuatan Akta Kelahiran 2. Pembuatan Akta Kematian	Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	Senin s/d Kamis 07.30 – 16.00 WIB Jumat 07.30 – 16.30 WIB	Hard & Softcopy	3 tahun
c.	Ringkasan Kinerja yang Telah Dilaksanakan						
	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Laporan Umum & Keuangan tahunan Dinas Komunikasi Dan Informatika	LAKIP	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Informasi lain yang	Laporan Program dan	Kasubbag			Hard &	

	menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Kegiatan yang dijalankan	Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan,	Sekretaris Camat	Payung 2020	Softcopy	1 Tahun
	Target dan Penyerapan Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Kecamatan Payung	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
d.	Ringkasan Laporan Keuangan						
	Rencana & Laporan Realisasi Anggaran		Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Daftar Aset & Investasi	Aset dan Investasi pada Kecamatan Payung 2019	Pejabat Penata Usahaan Barang	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
e.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik						
	Jumlah Informasi Publik yang didownload	Jumlah Informasi yang didownload pada web:kec-payung.bangkaselatankab.go.id	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Jumlah Informasi yang di Akses	Jumlah Informasi yang di Akses pada web kec-payung.bangkaselatankab.go.id	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	ayung 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul	Ringkasan	Penanggungjawab	Bentuk	Konsekuensi
----	-------	-----------	-----------------	--------	-------------

	Informasi	Isi Informasi	Pembuatan Informasi	Informasi Yang Tersedia	Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Informasi tentang keputusan	Surat Keputusan yang ditetapkan untuk digunakan di Kecamatan Payung	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Informasi tentang Kepegawaian	1. DUK (Daftar Urut Kepegawaian) 2. Buku Induk Pegawai 3. Mutasi Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

2.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil & keuangan	Pedoman pengelolaan organisasi pada Kecamatan Payung	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Profil lengkap pimpinan & pejabat struktural yang meliputi data pribadi, jabatan, pendidikan terakhir, dan masa kerja, serta diklat yang diikuti	Profil Singkat Pejabat Struktural Kecamatan Payung	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok & fungsinya	Agenda Kerja camat Payung	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Rencana Strategis	Rencana Strategis Diskominfo masih mengikuti Renstra Kecamatan Payung 2016-2021	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Agenda kerja pimpinan Badan Publik	Agenda Kerja Pimpinan Kecamatan Payung	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)						
		1. SOP Sub Bagian					

	SOP	<p>Umum dan Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SOP Pengarsipan Surat b. SOP Prosedur Penyusunan DUK c. SOP Penyusunan Buku Induk Pegawai d. SOP Pengelolaan Surat Keluar e. SOP pengelolaan Surat Masuk f. SOP Penyusunan Mengikuti Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah g. SOP Penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat h. SOP Penyusunan Ketidakhadiran ASN i. SOP Penyusunan Surat Perintah Tugas j. SOP Penyusunan SPPD k. SOP Penyusunan Usulan Kenaikan Gaji Berkala l. SOP Penerbitan Surat Cuti ASN m. SOP Penerbitan KP4 n. SOP Pengusulan Pensiun ASN o. SOP pengusulan Penerimaan Satya Lencana p. SOP Penyusunan Agenda Harian Pimpinan 	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Payung 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
--	------------	---	-------------------------------	------------------	-------------	-----------------	----------------

		<p>q. SOP Penyusunan surat keputusan</p> <p>2. SOP Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan</p> <p>a. SOP Penyusunan LAKIP</p> <p>b. SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ</p> <p>c. SOP Penyusunan Renja</p> <p>d. SOP Penyusunan DPA</p> <p>e. SOP Penyusunan CALK</p> <p>3. SOP Seksi Pelayanan Umum</p> <p>l. SOP Pembuatan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p> <p>m. SOP Pembuatan Rekomendasi Pindah Jiwa</p> <p>n. SOP Pembuatan Rekomendasi Kartu Keluarga</p> <p>o. SOP Pembuatan Rekomendasi Izin Penutupan Jalan</p> <p>p. SOP Pembuatan Rekomendasi Izin Keramaian</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>q. SOP Pembuatan surat izin usaha mikro kecil dengn izin mendirikan bangunan</p> <p>4. SOP Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>a. SOP Pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Atas Tanah (SP3AT)</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

25. Kecamatan Pulau Besar

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SEKRETARIAT						
1.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Alamat : Jalan Merdeka I Batu Betumpang, Telp: 08117173273, Kode Pos: 33778, Email : kec.pulbes@gmail.com	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pulau Besar 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

	Struktur organisasi :	<p>Secara kelembagaan Pemerintahan di pimpin oleh Camat yang membawahi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum dan Kepegawaian; 2. Perencanaan, keuangan dan pelaporan; 3. Pelayanan Umum; 4. Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; 5. Pemberdayaan Masyarakat Desa; 6. Kesejahteraan sosial dan Pembangunan 	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pulau Besar 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas Pokok dan Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan dalam urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan Kelurahan. 2. Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Kecamatan. 3. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam 	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pulau Besar 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		<p>melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, urusan keuangan, evaluasi program kerja dan pelaporan.</p> <p>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian pada Kecamatan.</p> <p>5. Kasi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan urusan Pemerintahan.</p> <p>6. Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan.</p> <p>7. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa.</p> <p>8. Kasi Pelayanan Umum mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan kegiatan Pelayanan Umum</p>					
	<p>Profil singkat pejabat Struktural Fungsi</p>	<p>1. Camat Nama : Drs. Sapri NIP : 19670922 199312 1 001 Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / IV b</p> <p>Sekretaris camat Nama:Sagimin NIP : 19630327 198603 1 008 Pangkat/Gol : Pembina / IVa</p> <p>2. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Nama : Menik Sutarmi, A.Md NIP : 19780714 200604 2 010 Pangkat/Gol : Penata Muda TK.I/ IIIb</p> <p>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Nama : Beny Susanto, S.E NIP: 19820620 201502 1 001 Pangkat/Gol: Penata Muda</p>	<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Sekretaris Camat</p>	<p>Pulau Besar 2020</p>	<p>Hard & Softcopy</p>	<p>Selama Berlaku</p>

		<p>TK.I / IIIb</p> <p>4. Kasi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Nama : Bambang Irawan NIP : 19640229 198903 1 001 Pangkat/Gol : Penata TK.I / IIIb</p> <p>5. Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan Nama : Harjono, S.Pd.SD NIP : 19660321 199208 1 001 Pangkat/Gol : Penata TK.I / IIIb</p> <p>6. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Nama : Suparno, S.pd NIP : 19630118 198206 1 001 Pangkat/Gol : Pembina / IVa</p> <p>7. Kasi Pelayanan Umum Nama : Arman, S.Si NIP : 19771114 198206 1 009 Pangkat/Gol : Penata TK.I / IIIb</p>					
	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai Kecamatan dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pulau Besar 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	LHKPN	LHKPN Camat Pulau Besar	Kasubbag	Sekretaris Camat	Pulau	Hard &	Selama

		Tahun Verifikasi 2019	Umum dan Kepegawaian		Besar 2020	Softcopy	Berlaku
2.	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan						
	1. Seksi Perencanaan Keuangan dan Pelaporan						
	Nama program & kegiatan	Program dan Kegiatan KecamatanPulau Besar tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Pulau Besar 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Penanggung jawab dan Pelaksana Program	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program Kegiatan KecamatanPulau Besar 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Pulau Besar 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Target & Capaian Program/Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan KecamatanPulau Besar2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Pulau Besar 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Pulau Besar 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Anggaran Kegiatan Sesuai KAK KecamatanPulau Besartahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Pulau Besar 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Dokumen DPA	Dokumen DPA	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Pulau Besar 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	2. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan						
	Musrenbangcam	Dilaksanakan pada tanggal 12 Februari 2020, dilaksanakan dalam rangka untuk mendapatkan masukan mengenai kegiatan prioritas pembangunan di wilayah	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Pulau Besar 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		kecamatan terkait yang dipasarkan dari Musrenbang Desa, serta menyepakati rencana kegiatan lintas desa di Kecamatan yang bersangkutan.					
	MTQ/STQ	Dilaksanakan pada tanggal 14-17 Februari 2020, meningkatkan nilai-nilai keagamaan dan menyeleksi peserta untuk mewakili kecamatan di kabupaten.	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	HUT BASEL KE-17	Dilaksanakan pada tanggal 25-27 Februari 2020. Dilaksanakan dalam rangka peringatan hari jadi Kabupaten Bangka Selatan ke-17 di wilayah Kecamatan Pulau Besar.	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	DATA MUSTAHIQ	Penyampaian data untuk bantuan Baznas Kabupaten Bangka Selatan tanggal 17 April 2020, dan penyaluran dilaksanakan pada tanggal 22 Mei 2020.	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	DATA UMKM	Penyampaian untuk penerima bantuan UMKM berkaitan dengandampak Covid - 19	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA							
	Monev Dana Desa	Penggunaan Dana Desa	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Pembinaan Desa	Tertib Administrasi Desa	Kasi Pemberdayaan	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

			Masyarakat Desa				
	Program Kegiatan PKK	Kegiatan PKK kecamatan selama satu tahun anggaran	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Program Kegiatan Pembinaan pemuda dan olah raga	Kegiatan olah raga yang terdiri dari popda,kejurda,liga sepak bola,dll	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Data Perangkat Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya	Profil Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan BPD, LPM, Karang Taruna, RT, PKK dan Bumdes	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4. SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM							
	Data Kependudukan	1. Jumlah Penduduk 2. Jumlah Rumah 3. Jumlah Kepala Keluarga	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	5 tahun
	Data Pemerintahan	1. Data Perangkat Desa 2. Data BPD 3. Data Linmas	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	5 tahun
	Data Pendidikan dan Umum	1. Jumlah Sekolah 2. Jumlah Siswa-siswi 3. Jumlah Guru dan staf	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	5 tahun
	Kegiatan Pelayanan Pertanahan	1. Jumlah Legalisasi SP3AT	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	5 tahun
	Data Kamtibmas	1. Jumlah Kejadian	Kasi	Camat	Pulau	Hard &	5 tahun

		Kamtibmas	Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum		Besar2020	Softcopy	
5. SEKSI PELAYANAN UMUM							
<i>Pelayanan dengan aplikasi PAKKRIO (Pelayanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Terintegrasi secara Online)</i>							
	Pelayanan Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rekomendasi (IMB) Izin Membangun Bangunan 2. Membuat IUMK (Izin Usaha Mikro dan Kecil) 	Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	<p>Senin s/d Kamis 07.30 – 16.00 WIB Jumat 07.30 – 16.30 WIB</p>	Hard & Softcopy	3 tahun
	Pelayanan Non Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rekomendasi Kartu Keluarga 2. Membuat Rekomendasi Akta Kelahiran 3. Membuat Rekomendasi Pindah Jiwa 4. Membuat Rekomendasi SKCK 5. Perekaman E-KTP 6. Membuat Rekomendasi Izin Keramaian 7. Membuat Rekomendasi Izin Penutupan Jalan 	Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	<p>Senin s/d Kamis 07.30 – 16.00 WIB Jumat 07.30 – 16.30 WIB</p>	Hard & Softcopy	3 tahun
	Pelayanan Legalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Proposal 2. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris 3. Legalisasi Surat Keterangan Bersih Lingkungan /Keterangan Bersih Diri 	Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	<p>Senin s/d Kamis 07.30 – 16.00 WIB Jumat 07.30 – 16.30 WIB</p>	Hard & Softcopy	3 tahun
	Pelayanan Adminduk Dukcapil (PEKASEM TERITIP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Akta Kelahiran 2. Pembuatan Akta Kematian 	Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	<p>Senin s/d Kamis 07.30 – 16.00 WIB Jumat 07.30 – 16.30 WIB</p>	Hard & Softcopy	3 tahun
3.	Ringkasan Kinerja yang						

	Telah Dilaksanakan						
	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Laporan Umum & Keuangan tahunan Dinas Komunikasi Dan Informatika	LAKIP	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan,	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Target dan Penyerapan Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Kecamatan Pulau Besar	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
4.	Ringkasan Laporan Keuangan						
	Rencana & Laporan Realisasi Anggaran		Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Daftar Aset & Investasi	Aset dan Investasi pada Kecamatan Pulau Besar 2019	Pejabat Penata Usahaan Barang	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik						
	Jumlah Informasi Publik yang didownload	Jumlah Informasi yang didownload pada web:kec.pulbes@gmail.com	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Jumlah Informasi yang di	Jumlah Informasi yang di	Kasubbag				

	Akses	Akses pada web:kec.pulbes@gmail.com	Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
--	-------	-------------------------------------	----------------------	------------------	-----------------	-----------------	---------

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD	Penanggungjawab Pembuatan atau	Waktu Dan Tempat	Bentuk Informasi	Jangka Waktu
----	-----------------	-------------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------	------------------	--------------

			Yang Menguasai Informasi	Penerbitan Informasi	Pembuatan Informasi	Yang Tersedia	Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Informasi tentang keputusan	Surat Keputusan yang ditetapkan untuk digunakan di Kecamatan Pulau Besar	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.	Informasi tentang Kepegawaian	1. DUK (Daftar Urut Kepegawaian) 2. Buku Induk Pegawai 3. Mutasi Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil & keuangan	Pedoman pengelolaan organisasi pada Kecamatan Pulau Besar	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Profil lengkap pimpinan & pejabat struktural yang meliputi data pribadi, jabatan, pendidikan terakhir, dan masa kerja, serta diklat yang diikuti	Profil Singkat Pejabat Struktural Kecamatan Pulau Besar	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Surat-menyurat						

	pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok & fungsinya	Agenda Kerja camat Pulau Besar	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Rencana Strategis	Rencana Strategis Diskominfo masih mengikuti Renstra Kecamatan Pulau Besar 2016-2021	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Agenda kerja pimpinan Badan Publik	Agenda Kerja PimpinanKecamatan Pulau Besar	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	SOP	1. SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian a. SOP Pengarsipan Surat b. SOP Prosedur Penyusunan DUK c. SOP Penyusunan Buku Induk Pegawai d. SOP Pengelolaan Surat Keluar e. SOP pengelolaan Surat Masuk f. SOP Penyusunan Mengikuti Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah g. SOP Penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat h. SOP Penyusunan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pulau Besar2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		<p>Ketidakhadiran ASN</p> <p>i. SOP Penyusunan Surat Perintah Tugas</p> <p>j. SOP Penyusunan SPPD</p> <p>k. SOP Penyusunan Usulan Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>l. SOP Penerbitan Surat Cuti ASN</p> <p>m. SOP Penerbitan KP4</p> <p>n. SOP Pengusulan Pensiun ASN</p> <p>o. SOP pengusulan Penerimaan Satya Lencana</p> <p>p. SOP Penyusunan Agenda Harian Pimpinan</p> <p>q. SOP Penyusunan surat keputusan</p> <p>2. SOP Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan</p> <p>a. SOP Penyusunan LAKIP</p> <p>b. SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ</p> <p>c. SOP Penyusunan Renja</p> <p>d. SOP Penyusunan DPA</p> <p>e. SOP Penyusunan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>CALK</p> <p>3. SOP Seksi Pelayanan Umum</p> <p>a. SOP Pembuatan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p> <p>b. SOP Pembuatan Rekomendasi Pindah Jiwa</p> <p>c. SOP Pembuatan Rekomendasi Kartu Keluarga</p> <p>d. SOP Pembuatan Rekomendasi Izin Penutupan Jalan</p> <p>e. SOP Pembuatan Rekomendasi Izin Keramaian</p> <p>f. SOP Pembuatan surat izin usaha mikro kecil dengn izin mendirikan bangunan</p> <p>4. SOP Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>a. SOP Pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Atas Tanah (SP3AT)</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

26. Kecamatan Simpang Rimba

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SEKRETARIAT						
	Informasi Tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan / domisili beserta alamat lengkap	Kecamatan Simpang Rimba Kabupaten Bangka selatan Alamat : Jalan Batin Tikal No. 03 Simpang Rimba No Hp : 0821 7526 0362 Simpangrimba@ppid.bangkaselatan.kab.go.id Web Site : https://kec-simpangrimba.bangkaselatankab.go.id	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku

	Visi dan Misi	<p>Visi : Terwujudnya Bangka Selatan Mandiri, Maju, Sejahtera dan Berdaya Saing “</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan Kemandirian Ekonomi Masyarakat Berbasis potensi Lokal 2. Mewujudkan Daerah Yang Berdaya Saing 3. Mewujudkan pelayanan publik yang profesional berbasis teknologi informasi dan penyelenggaraan tata Pemerintahan Daerah yang baik (Good Local Gavernance) 	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku
	SDM Yang dimiliki	<p>Komposisi Pegawai Kecamatan Simpang Rimba</p> <p>Jumlah PNS : 14 Orang</p> <p>Jumlah Non PNS : 13 Orang</p>	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku
	Profil Camat Simpang Rimba	<p>Nama : EKA SUWARI, SE</p> <p>TTL : Toboali, 28-09-1981</p> <p>Jenis Kelamin : Laki-Laki</p> <p>Agama : Islam</p> <p>NIP : 19811128 200804 1 001</p> <p>Jabatan : Camat Simpang Rimba</p> <p>Pangkat dan Gol : Penata TK I</p>	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku

		/ IIIId					
2.	Ringkasan Program dan Kegiatan Yang sedang Dijalankan						
	Nama Program dan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Jumlah : 6 Kegiatan Jumlah Anggaran : 709.600.000,- 2. Program Peningkatan Saranan dan Prasaranan Aparatur Jumlah : 1 Paket Jumlah anggaran : 75.000.000,- 3. Program peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur Jumlah : 4 Orang Jumlah Anggaran : 20.000.000,- 4. Program Peningkatan Pelayanan Masyarakat Wilayah Kecamatan Jumlah : 4 Kegiatan Jumlah Anggaran : 721.155.000,- 	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
	Penanggung Jawab Dan Pelaksana Program	Berisi Tentang Daftar penanggung jawab Masing-Masing Progrma Kegiatan Kecamatan Simpang Rimba Tahun Anggaran 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Berisi tentang Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan Kecamatan simpang Rimba Tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
3.	Ringkasan Kinerja Yang Telah Dilaksanakan						
	Laporan Umum dan Keuangan	LAKIP	Kasubbag	Sekretaris Camat	Simpang	Hardcopy	1 Tahun

	Tahunan Kecamatan Simpang Rimba		Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan		Rimba 2020	dan Softcopy	
	Target dan pedoman Kegiatan	RENSTRA	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
	Pencapaian Kinerja Tahun 2019	Berisi Tentang laporan Kinerja Tahun 2019 / Rencana Aksi	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
4.	Ringkasan Laporan Keuangan						
	NERACA 2019	NERACA Keuangan Kecamatan Simpang Rimba Tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
	RKA dan DPA 2019	Memuat Informasi Anggaran Tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
	CALK 2019	Berisi Informasi Tentang Laporan Realisasi Anggaran 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
5.	Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa						
	Pengadaan barang dan Jasa	Pengadaan Barang dan Jasa Kecamatan Simpang Rimba Tahun 2019	CAMAT	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul	Ringkasan	Penanggungjawab	Bentuk	Konsekuensi
----	-------	-----------	-----------------	--------	-------------

	Informasi	Isi Informasi	Pembuatan Informasi	Informasi Yang Tersedia	Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Daftar Informasi Publik	Daftar Yang Memuat Daftar Informasi Yang dikuasia Di Kecamatan Simpang Rimba	Sekretaris Camat	CAMAT	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku
2.	Daftar Standar dan Prosedur Oprasional (SOP) Kecamatan Simpang Rimba	Berisi Daftar SOP yang ada di Kecamatan Simpang rimba	KasiPelayanan Umum	Sekretaris Camat	Simpang Rimba 2020	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku

27. Kecamatan Tukak Sadai

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SEKRETARIAT						
	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan / domisili beserta alamat lengkap	Kecamatan Tukak Sadai, Alamat : Jl. Ahmad Rosidi Desa Tiram, Web : kec-tukaksadai.bangkaselatankab.go.id , Email : kecamatantukaksadai08@gmail.com	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Visi & Misi	Visi & Misi	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi, Tugas Wewenang & Fungsi	Struktur Organisasi, Tugas Wewenang & Fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SDM yang dimiliki	Komposisi pegawai PNS dan Non PNS Kecamatan Tukak Sadai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Profil Camat Tukak Sadai	Camat : Ali Akbar, SP, NIP : 19680318 200212 1 002, Pangkat / Gol. : Pembina, IV/a	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang di jalankan						
	Nama Program & Kegiatan	Program dan Kegiatan Kec. Tukak Sadai Tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Penanggung jawab & Pelaksana Program	Penanggung Jawab & Pelaksana Program Kegiatan Kec. Tukak Sadai Tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Target & Capaian Program / Kegiatan	Target dan Penyerapan kegiatan Kec. Tukak Sadai Tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Jadwal Pelaksanaan Program / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Nilai Anggaran Kegiatan sesuai KAK tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Dokumen DPA	Dokumen DPA	Kasubbag	Sekretaris	Tiram 2020	Hard &	5 Tahun

			Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan			Softcopy	
	Agenda Kerja Camat	Agenda Kerja Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Ringkasan Kinerja yang Telah dilaksanakan						
	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Laporan Umum & Keuangan tahunan Kecamatan Tukak Sadai	LAKIP	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Target dan Penyerapan Kegiatan	Target dan Penyerapan kegiatan Kec. Tukak Sadai	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Ringkasan Laporan Keuangan						
	Rencana & Laporan Realisasi Anggaran	Laporan Arus Kas, Neraca & CALK (Catatan atas Laporan Keuangan)	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Daftar Aset	Aset pada Kecamatan Tukak Sadai Tahun 2019	Pejabat Penatausahaan Barang	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan						
	Daftar Peraturan dan	Daftar Peraturan dan	Kasubbag	Sekretaris	Tiram 2020	Hard &	Selama

	Keputusan yang telah ditetapkan	Keputusan yang telah ditetapkan	Umum dan Kpegawaian			Softcopy	masih Berlaku
	SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBANGUNAN						
	Program dan Kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Program dan Kegiatan, Peraturan Perundang Undangan, Data dan Informasi yang Berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan meliputi: Data Bantuan Sosial, Pembinaan Kelompok Sosial Masyarakat, Pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat, Diklat Kader Generasi Muda, Pembinaan Kegiatan Pendidikan Luar Sekolah, Data UMKM Kecamatan, Pembinaan PKK Kecamatan	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SEKSI PELAYANAN UMUM						
	Program dan Kegiatan Seksi Pelayanan Umum	Program dan Kegiatan, Juknis dan Naskah Dinas tentang Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Umum, Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Umum, Peraturan Perundang Undangan, Data Perizinan	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SEKSI PEMERINTAHAN, KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM						
	Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban Umum	Program dan Kegiatan, Pembinaan LINMAS, Penegakan Perda, Pembinaan Siskamling, Pembinaan terhadap SATLAK dan SATGAS Penanggulangan Bencana, Koordinasi Pemuka	Kasi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban Umum	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		Agama, Monografi Kecamatan, Data dan Informasi Penduduk, Data Musrenbang Kecamatan, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Partai Politik					
	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA						
	Program dan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Program dan Kegiatan, Peraturan Perundang Undangan, Data Surat Tanah, Fasilitasi Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, Data Cagar Budaya Kecamatan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.	Daerah Rawan Bencana	Informasi Daerah Rawan Bencana	Sekretaris	Hard & Soft Copy	Menghindari Jatuhnya Korban Jiwa dan Materi, Peningkatan Kewaspadaan	Tingkat Kesadaran Masyarakat Rendah Terhadap Kebersihan, Kerugian Materi dan Korban Jiwa

	Daerah Rawan Konflik Masyarakat	Informasi Daerah Rawan Konflik	Sekretaris	Hard & Soft Copy	Menghindari Pertikaian dan Perselisihan, Memberikan Edukasi kepada Masyarakat untuk taat hukum	Terjadinya Pertikaian, Perang Antar Kampung dan Lain lain, Kerugian Materi dan Korban Jiwa
	Pihak yang di Hubungi	Informasi Pejabat yang berwenang di Kecamatan	Camat	Hard & Soft Copy	Kemudahan bagi masyarakat dalam melakukan koordinasi dan konsultasi	Kesulitan bagi masyarakat dalam melakukan koordinasi dan konsultasi

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang Informasi-informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & di kecualikan	Sekretaris	Camat	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan /atau kebijakan	Surat Keputusan yang ditetapkan serta kebijakan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	kasubbag umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Informasi tentang Profil Badan Publik						

	Pedoman Pengelolaan Organisasi dan Administrasi	Pedoman Pengelolaan	kasubbag umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Profil Lengkap Pimpinan & Pejabat Struktural	Profil Singkat Pimpinan dan Pejabat Struktural Kecamatan meliputi data pribadi, jabatan, pendidikan terakhir, masa kerja dan diklat yang diikuti	kasubbag umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Surat menyurat Pimpinan dan pejabat Struktural	agenda kerja Kecamatan sesuai dengan tupoksi jabatan	kasubbag umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Daftar Perjanjian dengan Pihak Ketiga						
	Kontrak Pengadaan Barang & Jasa	tersedia kontrak pengadaan barang dan jasa	subbagian umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Renstra Kecamatan	Renstra Kecamatan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Program dan kegiatan yang sedang di jalankan	Nama Program dan Kegiatan, Penanggung Jawab dan Pelaksana Program, Target Capaian, Jadwal Pelaksanaan, Nilai Anggaran, Agenda Kerja Dinas	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Informasi tentang Pelayanan Administrasi Satu Pintu (PATEN)	Berisi tentang Prosedur Pelayanan dan Tata Cara Pengurusan Perizinan, KTP, KK, AKTE KELAHIRAN dan Rekomendasi Lainnya,	Seksi Pelayanan Umum	Camat	Tiram 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		Syarat Syarat Perizinan, Izin yang diterbitkan, Laporan Penataan izin yang dikeluarkan					
--	--	---	--	--	--	--	--

28. Kecamatan Lepar Pongok

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SEKRETARIAT						
	Informasi Tentang Profil Badan Publik						
	Kedudukan Domisili dan Alamat Lengkap.	Alamat : Jl.Merdeka No.01 Desa Tanjunglabu Kec.Lepar Pongok E-mail: kecleparpongok@gmail.go.id Website: kecamatanleparpongok.ba ngkaselatankab.go.id	Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	Sekcam	Kecamatan Lepar Pongok	Soft copy File word Hardcopy renstra	Selama Berlaku
	Visi dan Misi OPD :	VISI = “Terwujudnya Bangka	Sub Bag Perencanaan	Sekcam	Kecamatan Lepar	Soft copy	Selama Berlaku

		<p>Selatan Mandiri, Maju, Sejahtera dan Berdaya Saing"</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mewujudkan kemandirian ekonomi masyarakat berbasis potensi lokal, b. mewujudkan daerah yang berdaya saing, c. mewujudkan pelayanan public yang professional berbasis teknologi informasi dan penyelenggaraan tata pemerintahan daerah yang baik (good local governance). 	dan Keuangan		Pongok	File word Hardcopy : LPT	
	Tugas Pokok dan Fungsi :	<p>Uraian tugas Camat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan program kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. menjabarkan perintah atasan 	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Kecamatan Lepar Pongok	Hard Copy : Tupoksi Kecamatan Lepar Pongok	Selama Berlaku

		<p>melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;</p> <p>c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis demi pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melaksanakan sebagian tugas Bupati di Kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;</p> <p>e. Melaksanakan koordinasi baik secara langsung dengan pihak – pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan bermasyarakat;</p> <p>f. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati di Kecamatan;</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;</p> <p>j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;</p> <p>k. Membina dan mengawasi</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;</p> <p>1. Menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di Kecamatan;</p> <p>m. Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa/kelurahan/ lembaga kemasyarakatan desa dan warga masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa/ kelurahan dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tentram, tertib dan sejahtera;</p> <p>n. Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;</p> <p>o. Bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tentram bagi masyarakat;</p> <p>p. Membantu peningkatan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;</p> <p>q. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> r. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; s. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; t. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; v. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya. 					
	Struktur Organisasi	<p>Struktur Organisasi Kecamatan Lepar Pongok adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Kecamatan Lepar Pongok	Papan Struktur Organisasi	Selama Berlaku

		<p>2. Sekretaris terdiri dari :</p> <p>a) Sub Bagian Perencanaan & Keuangan</p> <p>b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>3. Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban</p> <p>5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p> <p>6. Seksi Kesejahteraan Sosial</p> <p>7. Seksi Pelayanan Umum Pelaksana</p>					
	SDM yang dimiliki	<p>Jumlah Pejabat Struktural : 3 orang</p> <p>Jumlah Staf : 10 orang</p> <p>Jumlah PHL : 7 orang</p>	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Kecamatan Lepar Pongok	Hard Copy dan Soft Copy	Selama Berlaku
	Profil Camat	<p>NAMA : DADANG ZAIRINA, S.STP</p> <p>NIP : 19850915 200602 1 001</p> <p>JABATAN :Camat Lepar Pongok</p> <p>PANGKAT GOL/ RUANG : Pembina / IVa</p> <p>PENDIDIKAN: Diploma IV</p> <p>NOMOR HP: 082279678116</p>	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Kecamatan Lepar Pongok	Hard Cory : SK Jabatan	Selama Berlaku

	LHKPN	Jajaran Pejabat Kecamatan Lepar Pongok telah membuat LHKPN.	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Kecamatan Lepar Pongok	Softcopy File word	Selama Berlaku
Ringkasan Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	<p>1. Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan : 4 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2020 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 408.583.051,-</p> <p>2. Program : Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan Kegiatan : 6 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan –Des</p>		Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	Sekcam	Kecamatan Lepar Pongok	Hard Copy : DPA	Selama Berlaku

	<p>2020</p> <p>Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 147.000.000,-</p> <p>3. Program : Pelayan Umum Kecamatan Kegiatan : 3 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan -Des 2020</p> <p>Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 7.600.000,-</p> <p>4. Program : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kegiatan : 8 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : Pengguna Anggaran</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2020 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 25.000.000,-</p> <p>5. Program : Program Pelayanan Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban Pembangunan Kegiatan : 3 Kegiatan Penanggung Jawab Kegiatan : +++ Pengguna Anggaran</p> <p>Jadwal Kegiatan : Jan –Des 2020 Target Kinerja : 100 % Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 15.455.975,</p>						
---	--	--	--	--	--	--

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK - Ringkasan program dan kegiatan yang sedang dijalankan Kecamatan Lepar Pongok tahun 2020 - Laporan Keuangan Tahun 2019 - Pengadaan Barang dan Jasa Kecamatan Lepar Pongok Tahun 2020 - Perubahan Pengadaan Barang dan Jasa Kecamatan Lepar Pongok Tahun 2019 - Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Lepar Pongok Tahun 2020 - Musrenbang Kecamatan Lepar Pongok Tahun 2020						

29. Kecamatan Kepulauan Pongok

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SEKRETARIAT						
1.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
1.1	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Alamat : Jalan Padang Keladi Desa Pongok Kecamatan Kepulauan Pongok Telp/WA 0819 2806 5262, email : kepulauanpongok@gmail.com	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
1.2	Struktur organisasi :	Secara kelembagaan Pemerintahan di pimpin oleh Camat yang membawahi : 1. Umum dan Kepegawaian; 2. Perencanaan, keuangan dan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		<p>pelaporan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelayanan Umum; 4. Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; 5. Pemberdayaan Masyarakat Desa; 6. Kesejahteraan sosial dan Pembangunan 					
1.3	Tugas Pokok dan Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan dalam urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan Kelurahan. 2. Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Kecamatan. 3. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, urusan keuangan, evaluasi program kerja dan pelaporan. 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan 	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		<p>surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian pada Kecamatan.</p> <p>5. Kasi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan urusan Pemerintahan.</p> <p>6. Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan.</p> <p>7. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa.</p> <p>8. Kasi Pelayanan Umum mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan kegiatan Pelayanan Umum.</p>					
1.4	Profil singkat pejabat Struktural Fungsi	1. Camat Nama : MUHAMMAD	Kasubbag Umum dan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		<p>IKBAL, S.STP NIP : 198512072004121001 Pangkat/Gol : Pembina</p> <p>2. Sekretaris Camat Nama : ANSHORI, S.AP,M.Si NIP : 198611082005011001 Pangkat/Gol : Penata TK.I / III d</p> <p>3. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Nama : - NIP : - Pangkat/Gol : -</p> <p>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Nama : - NIP : - Pangkat/Gol : -</p> <p>5. Kasi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Nama : AMRUL MUSTAKIM, M.AP NIP : 199205182012061001 Pangkat/Gol : Penata / III c</p> <p>6. Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan Nama : -</p>	Kepegawaian		2020		
--	--	--	-------------	--	------	--	--

		NIP :- Pangkat/Gol :- 7. KasiPemberdayaan Masyarakat Desa Nama :- NIP :- Pangkat/Gol :- 8. Kasi Pelayanan Umum Nama :- NIP :- Pangkat/Gol :-					
1.5	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai Kecamatan dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	LHKPN	LHKPN Camat Kepulauan Pongok Tahun Verifikasi 2019	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan						
	Seksi Perencanaan Keuangan dan Pelaporan						
	Nama program & kegiatan	Program dan Kegiatan Kecamatan Kepulauan Pongok tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Penanggung jawab dan Pelaksana Program	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program Kegiatan Kecamatan Kepulauan Pongok 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Target & Capaian Program/Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Kecamatan Kepulauan Pongok 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
			Kasubbag				

	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019	Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Anggaran Kegiatan Sesuai KAK Kecamatan Kepulauan Pongok tahun 2019	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Dokumen DPA	Dokumen DPA	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
3.	Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan						
	Musrenbangcam	Dilaksanakan pada tanggal 17 Februari 2020, dilaksanakan dalam rangka untuk mendapatkan masukan mengenai kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan terkait yang dipasarkan dari Musrenbang Desa, serta menyepakati rencana kegiatan lintas desa di Kecamatan yang bersangkutan.	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	MTQ/STQ	Dilaksanakan pada tanggal 16-17 Februari 2020, meningkatkan nilai-nilai keagamaan dan menyeleksi peserta untuk mewakili kecamatan di kabupaten.	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	HUT BASEL KE-17	Dilaksanakan pada tanggal 1-4 Maret 2020. Dilaksanakan dalam rangka peringatan hari jadi Kabupaten Bangka Selatan ke-17 di wilayah Kecamatan Kepulauan Pongok.	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
		Penyampaian data untuk bantuan	Kasi				

	DATA MUSTAHIQ	Baznaz Kabupaten Bangka Selatan tanggal 17 April 2020, dan penyaluran dilaksanakan pada tanggal 12 Mei 2020.	Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	DATA UMKM	Penyampaian untuk penerima bantuan UMKM berkaitan dengandampak Covid - 19	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA						
	Monev Dana Desa	Penggunaan Dana Desa	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Pembinaan Desa	Tertib Administrasi Desa	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Program Kegiatan PKK	Kegiatan PKK Kecamatan selama satu tahun anggaran	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Program Kegiatan Pembinaan pemuda dan olah raga	Kegiatan olah raga yang terdiri dari popda,kejurda,liga sepak bola,dll	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Data Perangkat Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya	Profil Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan BPD, LPM, Karang Taruna, RT, PKK dan Bumdes	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.	SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM						
	Data Kependudukan	1. Jumlah Penduduk 2. Jumlah Rumah 3. Jumlah Kepala Keluarga	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 tahun

	Data Pemerintahan	1. Data Perangkat Desa 2. Data BPD 3. Data Linmas	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 tahun
	Data Pendidikan dan Umum	1. Jumlah Sekolah 2. Jumlah Siswa-siswi 3. Jumlah Guru dan staf	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 tahun
	Kegiatan Pelayanan Pertanahan	1. Jumlah Legalisasi SP3AT	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 tahun
	Data Kamtibmas	1. Jumlah Kejadian Kamtibmas	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 tahun
5.	SEKSI PELAYANAN UMUM						
	<i>Pelayanan dengan aplikasi PAKKRIO (Pelayanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Terintegrasi secara Online)</i>						
	Pelayanan Perizinan	1. Membuat Rekomendasi (IMB) Izin Membangun Bangunan 2. Membuat IUMK (Izin Usaha Mikro dan Kecil)	Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	3 tahun
	Pelayanan Non Perizinan	1. Membuat Rekomendasi Kartu Keluarga 2. Membuat Rekomendasi Akta Kelahiran 3. Membuat Rekomendasi Pindah Jiwa 4. Membuat Rekomendasi SKCK 5. Perekaman E-KTP	Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	3 tahun

		6. Membuat Rekomendasi Izin Keramaian 7. Membuat Rekomendasi Izin Penutupan Jalan					
	Pelayanan Legalisasi	1. Legalisasi Proposal 2. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris 3. Legalisasi Surat Keterangan Bersih Lingkungan /Keteranngan Bersih Diri	Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	3 tahun
	Pelayanan Adminduk Dukcapil (PEKASEM TERITIP)	1. Pembuatan Akta Kelahiran 2. Pembuatan Akta Kematian	Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	3 tahun
Ringkasan Kinerja yang Telah Dilaksanakan							
	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Laporan Umum & Keuangan tahunan Dinas Komunikasi Dan Informatika	LAKIP	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Target dan Penyerapan Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan Kecamatan Kepulauan Pongok	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
Ringkasan Laporan Keuangan							
	Rencana & Laporan Realisasi Anggaran		Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok	Hard & Softcopy	1 Tahun

			Pelaporan		2020		
	Daftar Aset & Investasi	Aset dan Investasi pada Kecamatan Kepulauan Pongok 2019	Pejabat Penata Usahaan Barang	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik							
	Jumlah Informasi Publik yang didownload	Jumlah Informasi yang didownload pada web : kepulauanpongok.id	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Jumlah Informasi yang di Akses	Jumlah Informasi yang di Akses pada web : kepulauanpongok.id	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Informasi tentang keputusan	Surat Keputusan yang ditetapkan untuk digunakan di Kecamatan Kepulauan Pongok	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.	Informasi tentang Kepegawaian	1. DUK (Daftar Urut Kepegawaian) 2. Buku Induk Pegawai 3. Mutasi Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil & keuangan	Pedoman pengelolaan organisasi pada Kecamatan Kepulauan Pongok	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Profil lengkap pimpinan & pejabat struktural yang meliputi data pribadi, jabatan, pendidikan terakhir, dan masa kerja, serta diklat yang diikuti	Profil Singkat Pejabat Struktural Kecamatan Kepulauan Pongok	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat		Kasubbag				

	Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok & fungsinya	Agenda Kerja camat Kepulauan Pongok	Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Rencana Strategis	Rencana Strategis Diskominfo masih mengikuti Renstra Kecamatan Kepulauan Pongok 2016-2021	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Agenda kerja pimpinan Badan Publik	Agenda Kerja Pimpinan Kecamatan Kepulauan Pongok	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	SOP	1. SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian a. SOP Pengarsipan Surat b. SOP Prosedur Penyusunan DUK c. SOP Penyusunan Buku Induk Pegawai d. SOP Pengelolaan Surat Keluar e. SOP pengelolaan Surat Masuk f. SOP Penyusunan Mengikuti Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah g. SOP Penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat h. SOP Penyusunan Ketidakhadiran ASN i. SOP Penyusunan Surat Perintah Tugas j. SOP Penyusunan SPPD	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kepulauan Pongok 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> k. SOP Penyusunan Usulan Kenaikan Gaji Berkala l. SOP Penerbitan Surat Cuti ASN m. SOP Penerbitan KP4 n. SOP Pengusulan Pensiun ASN o. SOP pengusulan Penerimaan Satya Lencana p. SOP Penyusunan Agenda Harian Pimpinan q. SOP Penyusunan surat keputusan <p>2. SOP Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SOP Penyusunan LAKIP b. SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ c. SOP Penyusunan Renja d. SOP Penyusunan DPA e. SOP Penyusunan CALK <p>3. SOP Seksi Pelayanan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SOP Pembuatan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian b. SOP Pembuatan Rekomendasi Pindah Jiwa c. SOP Pembuatan Rekomendasi Kartu 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Keluarga</p> <p>d. SOP Pembuatan Rekomendasi Izin Penutupan Jalan</p> <p>e. SOP Pembuatan Rekomendasi Izin Keramaian</p> <p>f. SOP Pembuatan surat izin usaha mikro kecil dengn izin mendirikan bangunan</p> <p>4. SOP Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>a. SOP Pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Atas Tanah (SP3AT)</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

30. Kelurahan Toboali

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PROFIL KELURAHAN						
a.	Informasi tentang Profil kelurahan						
	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Kelurahan Toboali Kabupaten Bangka Selatan Alamat : Jl. Rawabangun I Kabupaten Bangka Selatan www.kel-toboali.bangkaselatankab.go.id	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Visi & Misi	Visi dan Misi	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi ,Tugas, Wewenang & Fungsi	Struktur Organisasi ,Tugas, Wewenang & Fungsi	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai Kelurahan	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali	Hard &	Selama

		Toboali dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS			2020	Softcopy	Berlaku
	Profil Lurah Toboali	Lurah : Agus Hendri Alvando, ST NIP : 197302062005011006 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
b.	MONOGRAFI KELURAHAN						
	Data Umum	Informasi singkat tentang geografi dan sejarah pembentukan kelurahan	Kasi Pemerintahan dan ketertiban umum	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Data Kependudukan	Jumlah penduduk, berdasarkan kelompok (usia, pendidikan, pekerjaan dan agama), ekonomi, tingkat kesejahteraan	Kasi Pelayanan Umum Dan Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Kelembagaan	Daftar kelembagaan dikelurahan toboali	Kasi Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Keamanan dan Ketertiban	Jumlah siskamling dan linmas serta kejadian-kejadian yang menyangkut keamanan dan ketertiban	Kasi Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
c.	INFORMASI						
	Agenda Kelurahan						
	Agenda Kelurahan 2an	Program dan Kegiatan Kelurahan Toboali Basel tahun 2020	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Facebook : Kelurahan Toboali Instagram : -	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Agenda Penting Kelurahan	Agenda Penting Kelurahan	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali	Hard &	Selama

	Toboali	Toboali			2020	Softcopy	Berlaku
d.	Berita						
	Daftar berita yang terpublikasi pada media elektronik Kelurahan Toboali	Daftar berita yang terpublikasi setiap bulan pada media elektronik Kelurahan Toboali tahun 2020.	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
e.	Produk Hukum						
	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
	Pengumuman	Daftar Pengumuman	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku
f.	PELAYANAN						
	Pelayanan Publik	Informasi tata cara/persyaratan pengurusan dokumen kependudukan	Kasi Pelayanan Umum	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Informasi atau Pengumuman Secara Manual atau Elektronik (Booklet, Pamphlet, Leaflet, Banner dan Spanduk)	Informasi atau Pengumuman Secara Manual atau Elektronik	Kasi Pelayanan Umum	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8

1.						
----	--	--	--	--	--	--

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & dikecualikan	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
2.	Monografi kelurahan	Informasi singkat tentang geografi dan sejarah pembentukan kelurahan. Data umum, kependudukan, kelembagaan dan keamanan dan ketertiban	Kasi Pelayanan Umum, Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kasi Pemerintahan, keamanan dan ketertiban umum.	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Informasi	Daftar berita yang	Sekretaris Lurah	Lurah	Toboali 2020	Hard &	Selama

		terpublikasi setiap bulan pada media elektronik Kelurahan Toboali tahun 2020.				Softcopy	Berlaku
4.	Pelayanan	Informasi tata cara/persyaratan pengurusan dokumen kependudukan	Kasi Pelayanan Umum	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

31. Kelurahan Teladan

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1. Profil Kelurahan	Informasi tentang kedudukan/domisili/ alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi, kantor unit dibawahnya.	Bagian Pelayanan Umum	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Kelurahan Teladan	Dokumen	5 Tahun
	2. Struktur organisasi	Gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural					5 Tahun

	3. Visi dan Misi	Kelurahan Teladan memiliki Visi : membangun peradaban untuk kesejahteraan dalam rangka mewujudkan lingkungan yang berwibawa cerdas. Kelurahan Teladan memiliki Misi : a. peningkatan sumberdaya aparatur b. peningkatan kualitas sumberdaya manusia c. peningkatan etika dan norma masyarakat d. pemberdayaan masyarakat				dokumen	5 Tahun
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Operasional 2. Penyediaan Jasa Penunjang Operasional 3. Penyediaan Jasa RT,RW dan P3N	Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	1 Tahun Kelurahan Teladan	Laporan	5 Tahun
	Program Peningkatan Sarana dan prasarana aparatur	1. Kegiatan Pemeliharaan Aset Satuan Kerja	Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	1 Tahun Kelurahan Teladan	Laporan	5 Tahun
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1. Kegiatan Musrenbang Kelurahan 2. Kegiatan Musyawarah Masyarakat Desa/kelurahan 3. Pemilihan RT/RW 4. Pembinaan RT/RW 5. Fasilitasi Posyandu	Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	13/01/2020 13/01/2020 20/01/2020 24/02/2020 1 Tahun	Laporan	5 Tahun

	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	1. Belanja Pakaian Batik Tradisional	Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	1 Tahun Kelurahan Teladan	Laporan	5 Tahun
	Program Peningkatan Semangat Kebangsaan	1. Kegiatan Seleksi STQ/MTQ 2. Pembangunan Jalan Paving Kubur Abadi 3. Pembangunan Jalan Setapak Kubur Mayor Munzir 4. Pembangunan Plat Deuker	Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	Kelurahan Teladan	Laporan	5 Tahun
		1. Kegiatan Pelantikan RT/RW Tahun 2020 2. Kegiatan Kader Posyandu 3. Kegiatan Bhabinkantibmas Kelurahan Teladan 4. Kegiatan Pembuatan Pemetaan Wilayah RT/RW Kelurahan Teladan 5. Kegiatan PSM dan TKSM Kelurahan Teladan 6. Kegiatan Kartu Keluarga sejahtera 7. Kegiatan Penyaluran BLT Pos Indonesia Bantuan Sosial 8. Kegiatan Perbaikan Jembatan darurat di wilayah RW 02 Kelurahan Teladan	Bidang Pemerintahan	Kepala Seksi bidang Pemerintahan	Kelurahan Teladan	Laporan	5 Tahun

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.	Kegiatan Antisipasi Covid 19 Teladan Siaga	Penyemprotan disinspektan setiap bubung rumah penduduk diwilayah RT/RW Kelurahan Teladan Kecamatan Toboali dilakukan Kelurahan Teladan	Bidang Pemerintahan	foto dokumentasi	masyarakat dapat menerima bantuan secara maksimal	penyaluran bantuan tidak maksimal
	Kegiatan Antisipasi Covid 19 Teladan Siaga	Pembagian masker gratis kepada warga kurang mampu dan lansia diwilayah RT/RW sekelurahan Teladan dalam rangka Antisipasi Covid 19	Bidang Pemerintahan	foto dokumentasi		
	Kegiatan Bantuan Sosial	Pembahasan bantuan BLT masyarakat terdampak Covid 19	Bidang Pemerintahan	foto dokumentasi		

		tiga kelurahan di kantor Bupati Bangka Selatan				
	Kegiatan Bantuan Sosial	Rapat koordinasi dan pembuatan berita acara validasi, finalisasi dan penetapan penerima bantuan sosial tunai masyarakat terdampak covid 19	Bidang Pemerintahan	foto dokumentasi		

c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SOP	1. SK tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Bidang Pelayanan Umum	Bidang Pelayanan Umum	Kelurahan Teladan	Dokumen	5 Tahun
	Surat Keputusan	2. SK Pengangkatan dan Penetapan Dai Bina Umat 3. SK Penetapan besaran Uang Jasa Instruktur dan Tenaga Ahli	Bidang Keuangan	Bidang Keuangan	Kelurahan Teladan	Dokumen	5 Tahun

		<p>Kegiatan MTQ Tk. Kecamatan Toboali</p> <p>4. SK Penetapan Besaran Uang Penghargaan dan Prestasi Kegiatan MTQ Tk. Kecamatan Toboali</p> <p>5. SK Pembentukan Pejabat Pembuat Komitmen Pembangunan Jalan Paving Kubur Abadi</p> <p>6. SK Pembentukan Pejabat Pengadaan Pembangunan Jalan Paving Kubur Abadi</p> <p>7. SK Penunjukan Pengawas Lapangan Pekerjaan Pembangunan Jalan Paving Kubur Abadi</p> <p>8. SK Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen Pembangunan Jalan Setapak Kubur Mayor Munzir</p> <p>9. SK Penunjukan Pejabat Pengadaan Pembangunan Jalan Setapak Kubur Mayor Munzir</p> <p>10. SK Penunjukan Pengawas Lapangan Pembangunan Jalan Setapak Kubur Mayor Munzir</p>					
	Laporan Kependudukan	1. Laporan Penduduk Kelurahan Teladan	Bidang Pelayanan Umum	Bidang Pelayanan Umum	Kelurahan Teladan	Dokumen	5 Tahun

32. Kelurahan Tanjung Ketapang

a. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SEKRETARIAT						
Informasi tentang Profil Badan Publik							
	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Kelurahan Tanjung Ketapang Kecamatan Toboali Kabupaten Bangka Selatan. Alamat :Jalan Merdeka Kelurahan Tanjung Ketapang Kecamatan Toboali Kode Pos 33783	Sekretariat	Sekretaris Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Visi & Misi	Visi dan Misi	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi ,Tugas, Wewenang & Fungsi	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang & Fungsi	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	SDM yang dimiliki	Komposisi Pegawai Dikominfo Basel dengan jumlah pegawai PNS dan Non PNS	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Profil Lurah Tanjung Ketapang	Plt Kepala Dinas : Dedi Sutra, S.Pd NIP.198411112009041001 Pangkat/Gol : Penata Muda TK.I (III/B)	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

	LHKPN	LHKPN Lurah	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan							
	Nama program & kegiatan	Program dan Kegiatan	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Penanggung jawab & Pelaksana Program	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program Kegiatan Kelurahan Tanjung Ketapang 2019	Kelurahan Tanjung Ketapang	1. Sekretaris Lurah 2. Kasi Pelayanan Umum 3. Kasi. Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial 4. Kasi. Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Target & Capaian Program/Kegiatan (Laporan)	Target dan penyerapan kegiatan Kelurahan Tanjung Ketapang 2019	Kelurahan Tanjung Ketapang	1. Sekretaris Lurah 2. Kasi Pelayanan Umum 3. Kasi. Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial. 4. Kasi. Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019	Kelurahan Tanjung Ketapang	1. Sekretaris Lurah 2. Kasi Pelayanan	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun

				Umum 3. Kasi. Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial. 4. Kasi. Pemerintahan dan Ketertiban Umum			
	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Nilai Anggaran Kegiatan sesuai KAK tahun 2019	Kelurahan Tanjung Ketapang	1. Sekretaris Lurah 2. Kasi Pelayanan Umum 3. Kasi. Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial. 4. Kasi. Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Dokumen DPA	Dokumen DPA	Kelurahan Tanjung Ketapang	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Facebook : kelurahan tanjung ketapang	Kelurahan Tanjung Ketapang	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Agenda Penting	Agenda Penting Kelurahan Tanjung Ketapang	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
Ringkasan Kinerja yang Telah Dilaksanakan							
	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan	1. Sekretaris Lurah 2. Kasi Pelayanan	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun

			dan Pelaporan	Umum 3. Kasi. Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial. 4. Kasi. Pemerintahan dan Ketertiban Umum			
	Laporan Kinerja & Keuangan	LAKIP	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Laporan Program dan Kegiatan yang dijalankan	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Target dan Penyerapan Kegiatan	Target dan penyerapan kegiatan	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
Ringkasan Laporan Keuangan							
	Rencana & Laporan Realisasi Anggaran		Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
	Daftar Aset & Investasi	Aset dan Investasi 2019	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	1 Tahun
Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik							
	Jumlah Informasi Publik yang didownload	Jumlah Informasi yang didownload pada web ppid	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Jumlah Informasi yang di Akses	Jumlah Informasi yang di Akses pada web bangkaselatankab.go.id	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
Informasi tentang Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan							
	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	selama masih berlaku

b. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Konsekuensi	
					Akibat bila Info dibuka	Akibat bila Info ditutup
1	2	3	5	6	7	8
1.						

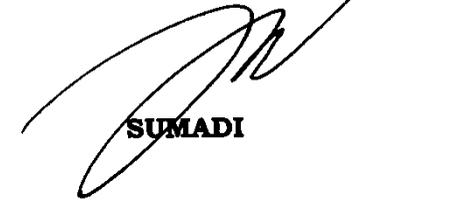
c. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / Unit / Satker / OPD Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & dikecualikan	Sekretaris	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

2.	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	Surat Keputusan yang ditetapkan serta Kebijakan Perundang-Undangan Dan Peraturan Yang Digunakan Kelurahan Tanjung Ketapang	Sekretariat	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
3.	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil & keuangan	Pedoman pengelolaan organisasi	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	5 Tahun
	Profil lengkap pimpinan & pejabat struktural yang meliputi data pribadi, jabatan, pendidikan terakhir, dan masa kerja, serta diklat yang diikuti	Profil Singkat Pejabat Struktural	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok & fungsinya	Agenda Kerja Pimpinan	Sekretariat	Sekretaris	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku
4.	Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	SOP	1. SOP Bidang Informasi dan Komunikasi Publik a. SOP Pelayanan	Kelurahan Tanjung Ketapang	Lurah	Toboali 2020	Hard & Softcopy	Selama Berlaku

		Administrasi Kependudukan b. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi					
--	--	---	--	--	--	--	--

**Pt.KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BANGKA SELATAN,**



SUMADI