


**DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
KECAMATAN BUKIT BATU KABUPATEN BENGKALI**

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Disediakan	Informasi			
							Wajib di umumkan secara berkala	Wajib di umumkan serta merta	Wajib di umumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan
1	Anggaran kas	rincian anggaran kas rutin	Kasubbag keuangan	pengguna anggaran	setiap bulan	laporan	√			
2	Laporan kas	kondisi kas	Kasubbag keuangan	pengguna anggaran	setiap bulan	laporan	√			
3	Informasi Pelayanan	persaratan dan prosedur pelayanan	1. Kasi Tapem 2. Kasi PMD 3. Kasi Trantibum 4. Kasi Kesosbud 5. Kasi Pelayanan Umum	Camat	setiap tahun	bagikan/ pengumuman	√			
4	Struktur Organisasi	tentang pegawai	Kasubbag Program	Camat	setiap perubahan pegawai/ mutasi pegawai	laporan	√			
5	Tupoksi	tentang tugas pegawai	Kasubbag Program	Camat	setiap perubahan pegawai/ mutasi pegawai	laporan	√			
6	SOP	keseragaman dalam menjalankan suatu pekerjaan	Kas Pelayanan Umum	Camat	Setiap Tahun	Dokumen	√			
7	DPA dan DPPA	rincian anggaran yang dianggarkan	Kasubbag keuangan	pengguna anggaran	setiap tahun	Dokumen	√			
8	SK	penetapan tugas pokok pegawai	Kasubbag Program	Camat	setiap tahun	Dokumen	√			
9	Renstra	rancangan kerja OPD	Kasubbag Program	Camat	setiap lima tahun	Dokumen	√			

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Disediakan	Informasi			
								Wajib di umumkan secara berkala	Wajib di umumkan serta merta	Wajib di umumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan
10	SPK	Perintah Kinerja	Perintah Kinerja	Pelayanan Umum	Camat	Setiap Tahun	Dokumen	√			
11	Profil Kantor	tentang kondisi diwilayah OPD	tentang kondisi diwilayah OPD	Kasi PMD	Camat	setiap tahun	Dokumen	√			
12	Lap. Realisasi Anggaran	rincian anggaran yang digunakan	rincian anggaran yang digunakan	Kasi Keuangan	Pengguna Anggaran	Setiap tiga bulan	Dokumen	√			
13	SPP	rincian pajak anggaran	rincian pajak anggaran	Kasubbag keuangan	pengguna anggaran	Setiap bulan	Laporan	√			
14	SPM	Anggaran yang dikeluarkan	Anggaran yang dikeluarkan	Kasubbag Keuangan	Camat	setiap bulan	dokumen	√			
15	Register SP2D	keterangan anggaran dicairkan	keterangan anggaran dicairkan	Kasubbag keuangan	pengguna anggaran	setiap bulan	Dokumen	√			
16	Renja	Anggaran direncanakan	Anggaran direncanakan	Kasubbag Program	Camat	setiap tahun	dokumen			√	
17	DUK	tentang pangkat/golongan pegawai	tentang pangkat/golongan pegawai	Kasi Pelayanan Umum	Camat	setiap tahun	Dokumen			√	
18	RKA	Rencana anggaran	Rencana anggaran	Kasubbag Program	Camat	Setiap Tahun	Dokumen			√	
19	Lakip	Gambaran program/Kegiatan OPD	Gambaran program/Kegiatan OPD	Kasubbag Program	Camat	Setiap Tahun	Laporan			√	
20	LKPJ	pertanggungjawaban pelaksanaan program	pertanggungjawaban pelaksanaan program	Kasubbag Program	Camat	Setiap Tahun	Laporan			√	
21	LPPD	menggambarkan kinerja urusan yang ditangani oleh SOPD	menggambarkan kinerja urusan yang ditangani oleh SOPD	Kasubbag Program	Camat	Setiap Tahun	laporan			√	

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Disediakan	Informasi			
							Wajib di umum kan secara berkala	Wajib di umumkan serta merta	Wajib di umum kan setiap saat	Informasi yang dikecualikan
22	RKT	Perencanaan Kinerja	Kasubbag Program	Camat	setiap tahun	dokumen			√	
23	RUP	perencanaan pengadaan	Kasubbag Program	Camat	Setiap Tahun	Dokumen			√	
24	PK	Susunan Laporan Penetapan kinerja	Kasubbag Program	Camat	setiap tahun	Laporan			√	
25	IKU	memberikan Informasi	kasubbag Program	Camat	Setiap Tahun	Laporan			√	



 CAMAT BUKIT BATU,
 REZA MOVERINDRA, SSTP, M.SI
 PEMBINA
 NIP. 19821115 200112 1 002