FORM : DATA INFORMASI PUBLIK

Nama PPID Pembantu	**Kesbangpol Kotawaringin Barat**
Nama Unit/Satker yang menguasai	

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setaiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Informasi tentang profil Badan Publik										
1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Jl.Jend.Sudirman No.18 Pangkalan Bun	Kasubag TU	Ka Kesbangpol		Tertulis					1 Tahun
2	Ruang lingkup kerja	Badan Kesbangpol Kotawaringin Barat	Kasubag TU	Ka Kesbangpol		Tertulis					1 Tahun
3	Kedudukan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten,menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah									
4	Tugas Pokok dan Fungsi	a. Penyusunan, perumusan, penyiapan kebijakan teknis dan pengkajian di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri; b. Penyusunan, perumusan kebijakan dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri; c. Penyusunan, perumusan kebijakan dan pengkajian masalah strategis; d. Koordinasi penyusunan program dan kegiatan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri; e. Pembinaan tekhnis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan meliputi; Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan serta fungsi penunjang lainya; f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan dukungan teknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.									
		Susunan Organisasi 1. Kepala.									

5	Struktur Organisasi	2. Sekretaris a. Kasubag Penyusunan Program b. Kasubag TU c. Kasubag Keuangan dan Perlengkapan 3. Kabid Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa a. Kasubid Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan b. Kasubid Pembinaan dan Karakter Bangsa 4. Kabid Politik Dalam Negeri a. Pengembangan Budaya dan Etika Politik b. Fasilitas Partai Politik dan Pemilu 5. Kabid Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan a. Kasubid Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya b. Kasubid Organisasi Kemasyarakatan 6. Kabid. Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional a. Kasubid. Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional b. Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijaksanaan Strategis									
6	Gambaran umum setiap satuan kerja	a. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66).									
		b. Berdasarkan Perbub No. 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten kotawaringin Barat									
7	Profil singkat pejabat struktural										
8,1	a. Nama	H. Mudelan, S.Sos	Kepala								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	(0532) 21195									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Jend. Sudirman No. 18 Pangkalan Bun									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S1									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,2	a. Nama	Marwoto, SIP	Sekretaris								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	(0532) 21195									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Jend. Sudirman No. 18 Pangkalan Bun									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										

	e. Latar belakang pendidikan	S1									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,3	a. Nama	Ir. Abdul Muis	Kabid. Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	(0532) 21195									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Jend. Sudirman No. 18 Pangkalan Bun									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S1									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,4	a. Nama	Christince, BA	Kabid. Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Ormas								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	(0532) 21195									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Jend. Sudirman No. 18 Pangkalan Bun									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	D. III									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8	Nama program dan kegiatan										
	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik 2. Penyediaan jasa administrasi keuangan 3. Penyediaan jasa kebersihan kantor 4. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja 5. Penyediaan alat tulis kantor 6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan 7. Penyediasan komponen listrik/ penerangan bangunan kantor 8. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 9. Penyediaan Makanan dan Minuman 9. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Kasubag TU	Ka Kesbangpol	DPA 2020	Tertulis					1 tahun
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor 2. Pengadaan Meubelair 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor 4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor 6. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Kasubag TU	Ka Kesbangpol	DPA 2020	Tertulis					

	3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kasubag TU	Ka Kesbangpol	DPA 2020	Tertulis					
	4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 2. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran 3. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Kasubag TU	Ka Kesbangpol	DPA 2020	Tertulis					
	5. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	1. Peningkatan Rasa Solidaritas Ikatan Sosial Dikalangan Masyarakat 2. Peningkatan Kesadaran Masyarakat Akan Nilai-Nilai Luhur Budaya Bangsa	Kabid. Wasbang	Ka Kesbangpol	DPA 2020	Tertulis					
	6. Program Pemeliharaan Kantramtibmas dan Pencegehan Tindak Kriminal	1. Peningkatan Kerjasama Dengan Aparat Keamanan Dalam Teknik Pencegahan Kejahatan 2. Pencegahan dan Penanganan Konflik Sosial	Kabid Kewaspadaan	Ka Kesbangpol	DPA 2020	Tertulis					
	7. Program Pendidikan Politik Masyarakat	1. Penyuluhan Kepada Masyarakat 2. Forum-Forum Dsikusi Politik	Kabid. Poldagri	Ka Kesbangpol	DPA 2020	Tertulis					
	8. Program Peningkatan Kapasitas Organisasi dan Lembaga Kemasyarakatan	1. Pembinaan Ormas dan LSM 2. Program Peningkatan Kapasitas Organisasi dan Lembaga Kemasyarakatan	Kabid. Ketahanan Ekonomi, Sosbud dan Ormas	Ka Kesbangpol	DPA 2020	Tertulis					
9	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Pengguna Anggaran Jl. Jenderal Sudirman No. 18 Pangkalan Bun Telpon (0532) 21195	Kasubag Penyusunan Program	Ka Kesbangpol	DPA 2020	Tertulis					
10	Target dan/atau capaian program serta kegiatan	90%	Kasubag Penyusunan Program	Ka Kesbangpol	DPA 2020	Tertulis					
11	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	1 tahun	Kasubag Penyusunan Program	Ka Kesbangpol	DPA 2020	Tertulis					
12	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	DPA 2020 Rp. 5.686.213.000,-	Kasubag Penyusunan Program	Ka Kesbangpol	DPA 2020	Tertulis					
	Yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi informasi mengenai Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan dokumen anggaran lainnya										
13	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik										
	Yang dimaksud adalah agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya : proses perencanaan program dan proses pembuatan anggaran										
14	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Ijin Penelitian, Surat Keterangan Terdaftar Ormas	Kasubid. Ormas	Ka Kesbangpol							
15	Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi										
	1. Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik										
	2. Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik										
	3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai										

	4. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya 5. Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai 6. Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima										
16	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum, Informasi tentang penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan, sekurang-kurangnya meliputi : 1. Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan 2. Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan 3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan 4. Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya 5. Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didika dalam setiap lembaga pendidikan 6. Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar peserta didik dalams etiap lembaga pendidikan yang diterima										
17	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang relasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi : 1. Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut 2. Efisiensi dana yang dicapai 3. Dukungan sumber daya manusia dan kurun waktu satu tahun ke depan 4. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan 5. Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait 6. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan 7. Data statistik tentang kegiatan bila ada										
18	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran 2. Neraca 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntasi yang berlaku 4. Daftar aset dan investasi										
19	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas 1. Jumlah permintaan informasi yang diterima 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi 3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak 4. Alasan penolakan informasi										
20	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas										

	1. Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan 2. Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan 3. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan										
21	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi										
22	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian dari Badan Publik yang bersangkutan										
23	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait										

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

24	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa										
25	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri atau teknologi, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan										
26	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror										
27	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpontensi menular										
28	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikomsumsi oleh masyarakat										
29	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik										

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas

30	Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut										
31	Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusab, atau kebijakan tersebut										
32	Risalah rapat dari proses pembentukan perturan, keputusan atau kebijakan tersebut										
33	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut										
34	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut										
35	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan										

Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan, antara lain

36	Pedoman pengelolaan organisasi, administasi, personil dan keuangan										
37	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan, dan sanksi berat yang pernah diterima										

38	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya										
39	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik										
40	Surat-surat perjanjian dengna pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya										
41	Surat menyurat pimpinan dan pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya										
42	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan, dan/atau dikeluarkan berkut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan										
43	Data perbendaharaan atau inventaris										
44	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik										
45	Agenda kerja pimpinan satuan kerja										
46	Informasi mengenai kegiatan pelayanan										
47	Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya										
48	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya										
49	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya										
50	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan										
51	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik										
52	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimakdus dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja										
53	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum										

Pangkalan Bun, 3 Februari 2020

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BADAN KESBANG DAN POLITIK

H. MUDELAN, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19600215 198203 1 013