

**KECAMATAN SUMUR BANDUNG KOTA BANDUNG  
TAHUN 2020**

NO	KODE	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	INFORMASI			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
							WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>PROFILE PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b>										
<b>A</b>	<b>Profile Kedudukan SKPD Kecamatan Sumur Bandung</b>									
		1. Kedudukan dan struktur SKPD Kec. Sumur Bandung	LATAR BELAKANG : Dalam rangka pelaksanaan Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka Pemerintah Kota Bandung perlu menata kembali Struktur Organisasi Perangkat Daerah yang ada. Struktur Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung sebagai salah satu unsur organisasi Perangkat Daerah perlu dibentuk dan ditata kembali Pembentukan SOTK Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2018	SEKCAM		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		2. Alamat lengkap, telepon, fax	Jl.Lombok No. 6 Bandung 40113 Telp/Fax, 022 - 4205668 E-mail. kec.surban@gmail.com Web: sumurbandung.bandung.go.id	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		3. Visi Misi	Visi : <i>MENJADIKAN KECAMATAN SUMUR BANDUNG TERDEPAN DAN TERPERCAYA DALAM MELAYANAI MASYARAKAT 2018</i> Misi : 1. MENINGKATKAN KAPABILITAS DINAMIS ORGANISASI 2. MEMBENTUK APARATUR YANG HANDAL DAN PROFESIONAL 3. MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA 4. MEWUJUDKAN KOMITMEN BERSAMA YANG KUAT ANTARA PEMERINTAH, SWASTA DAN MASYARAKAT 5. MENCIPTAKAN LINGKUNGAN KECAMATAN SUMUR BANDUNG YANG KONDUSIF	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

NO	KODE	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	INFORMASI			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
							WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		4. Tugas dan Fungsi	<p><b>Tugas :</b>  Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;  Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;  Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan  Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum  Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan  Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan  Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan</p> <p><b>Fungsi :</b>  selain menyelenggarakan tugas umum pemerintahan tersebut di atas, juga melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:  a. Perizinan  b. Rekomendasi;  c. Koordinasi;  d. Pembinaan;  b. Pengawasan;  c. Fasilitasi;  d. Penetapan;  e. Penyelenggaraan; dan  f. Kewenangan lain yang dilimpahkan.</p>	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		5. Profil singkat dan Sejarah SKPD Kec. Sumur Bandung	Kecamatan Sumur Bandung merupakan salah satu diantara 30 Kecamatan yang berada di wilayah Pemerintah Kota Bandung. Memiliki luas wilayah sebesar 284 Ha. Kawasan perencanaan yang jadi lingkup kerja Kecamatan Sumur Bandung yaitu Kelurahan Braga, Babakan Ciamis, Kebon Pisang dan Merdeka	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
<b>B Profile Pejabat</b>										
		1. Riwayat Pendidikan	Riwayat Pendidikan dari Awal Sampai Akhir dari Pendidikan yang di ambil	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		2. Riwayat Jabatan	Jabatan yang pernah di emban dari awal sampai akhir	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		3. Riwayat Pangkat	Pangkat yang telah dilalui dariawal sampai akhir	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		4. Riwayat Penghargaan	penghargaan apa saja yan telah di terima	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)

NO	KODE	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	INFORMASI			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
							WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		5. Penghargaan yang diakui administrasi	penghargaan yang di akui dan masuk dalam ke administrasian	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
<b>C Program dan Kegiatan SKPD</b>										
		1. Nama Program dan Kegiatan	Program dan Kegiatan yang akan Dilaksanakan oleh Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa di hubungi	Kasubag Program dan Keuangan, Alamat Kantor	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		3. Target dan atau capaian program dan kegiatan	Target dan Capaian yang akan Dilaksanakan	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Jadwal yang tersusun	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Anggaran yang sudah ada dan tercatat	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD Kec. Sumur Bandung	Kegiatan pelaksanaan tugas yang penting di Kecamatan Sumur Bandug	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		7. Penyusunan dokumen RPJP	Informasi mengenai Kegiatan yang akan dilakukan oleh Kecamatan untuk Jangka yang akan datang dengan rentang waktu 20 Tahun	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		8. Penyusunan dokumen RPJM	Informasi mengenai Kegiatan yang akan dilakukan oleh Kecamatan untuk Jangka yang akan datang dengan rentang waktu 5 Tahun	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		9. Penyusunan dokumen RKPJ	Informasi mengenai Kegiatan yang akan dilakukan oleh Kecamatan untuk Jangka yang akan datang dengan rentang waktu 1 Tahun	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		10. Penerbitan Kecamatan dalam angka	Data mengenai Kecamatan Sumur Bandung dalam Angka	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		11. Penerbitan produk Domestik Bruto	Produk Domestik Bruto yang ada di Kecamatan Ssumur Bandung	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		12. Penyusunan dokumen RENSTRA SKPD Kecamatan Sumur Bandung	Rencana Strategis dalam 5 Tahun kedepan	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

NO	KODE	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	INFORMASI			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
							WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		13. Penyusunan dokumen RENJA SKPD Kecamatan Sumur Bandung	Rencana Kerja dalam 1 Tahun kedepan	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		14. Penyusunan dokumen RT/RW	Dokumen tentang RT dan RW yang ada di Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG dan KEU		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
<b>D. Ringkasan Informasi tentang Kinerja Lingkup SKPD Kec. Sumur Bandung</b>										
	1	Kegiatan Sekretariat								
		Jadwal Musrenbang RKPD Kec. Sumur Bandung	Musrenbang telah disusun secara rinci dan pelaksanaan Musrenbang di Tingkat Kecamatan Sumur Bandung dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	KASUBAG PROG. DAN KEU.		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		Hasil Publikasi kegiatan	Publikasi telah disusun secara rinci dan pelaksanaan Publikasi di Tingkat Kecamatan, Publikasi kegiatan dilaksanakan sesuai dengan hasil yang telah ditentukan	KASUBAG PROG. DAN KEU.		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
	2	Kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik								
		Identifikasi karakteristik kemiskinan Kecamatan Sumur Bandung	Verifikasi dan Validasi mengenai jumlah warga miskin yang berada di lingkungan Kecamatan Sumur Bandung	Kasi KESOS		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		Ensiklopedia	Serangkaian data dan informasi mengenai Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		Profil daerah Kecamatan Sumur Bandung	Kecamatan Sumur Bandung merupakan salah satu diantara 30 Kecamatan yang berada di wilayah Pemerintah Kota Bandung. Memiliki luas wilayah sebesar 340 Ha. merupakan Kecamatan yang berada di tengah Kota Bandung dan menjadi trend setter kota Bandung. Dengan jumlah penduduk 34.573 jiwa. Kawasan perencanaan yang jadi lingkup kerja Kecamatan Sumur Bandung yaitu Kelurahan Braga, Babakan Ciamis, Kebon Pisang dan Merdeka	KASI PEMERINTAHAN		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
	3	Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi								
		Dokumen Kantor Berbudaya Lingkungan	Kegiatan Kantor yang mengedepankan pentingnya Budaya Ramah Lingkungan untuk menyelamatkan Bumi dengan cara melaksanakan kegiatan yang berbudaya Lingkungan yang disebut pula Ecooffice.	KASI EKBANG		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		Laporan Kantor Berbudaya Lingkungan	Laporan dengan melaksanakan kegiatan Ecooffice di Lingkungan Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASI EKBANG		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
	4	Kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya								Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		Dokumen Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah	untuk menanggulangi Warga Miskin di Kecamatan Sumur Bandung dibutuhkan Strategi dan Kebijakan yang tepat serta koordinasi yang baik dengan SKPD lainnya	KASI KESOS		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)

NO	KODE	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	INFORMASI			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
							WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Laporan Penanggulangan Kemiskinan Daerah	adanya Laporan mengenai Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan	KASI KESOS		Hard Copy & Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
<b>E Ringkasan Laporan Keuangan</b>										
		Rencana dan laporan realisasi anggaran	Program Kegiatan yang ada di Kecamatan Sumur Bandung dalam bidang Keuangan dalam rangka tercapainya tujuan dari Program Kerja Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG. DAN KEU.		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		Neraca	Dokumen mengenai Rincian Perencanaan dan Penggunaan Keuangan dalam bentuk Laporan Keuangan Kegiatan Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG. DAN KEU.		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Rincian Anggaran Kas Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG. DAN KEU.		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Rincian Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG. DAN KEU.		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		Daftar aset dan informasi	Laporan Daftar Aset dan Informasi mengenai Kecamatan Sumur Bandung berupa Aset Barang Milik Daerah serta Informasi mengenai Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
<b>F Ringkasan laporan akses informasi publik</b>										
		Jumlah permintaan informasi yang diterima	Informasi yang terkait dengan kegiatan Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Pelayanan yang Optimal dalam memberikan Informasi yang akurat dalam memenuhi kebutuhan Masyarakat	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Data dan Laporan mengenai permintaan sebagian ataupun seluruhnya serta penolakan Informasi yang di lakukan oleh Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
		Atasan penolakan informasi	penolakan dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)
<b>G Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan</b>										
		Peraturan daerah	Perda No. 08 Tahun 2016 tentang PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KOTA BANDUNG	SEKCAM		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu tahun)

NO	KODE	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	INFORMASI			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
							WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Peraturan Walikota	Perwal No. 161 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Pemerintahan Perwal No. 1407 TAHUN 2016 Tentang KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG	SEKCAM		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		Keputusan Walikota	Daftar Keputusan Walikota	SEKCAM		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		Keputusan Camat	SK Camat No. 10 TAHUN 2014	SEKCAM		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		Surat Tugas		SEKCAM		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
<b>H</b>	<b>Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang</b>									
		Jumlah permintaan informasi yang diterima	laporan mengenai penyalahgunaan wewenang	SEKCAM		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Dokumen Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	SEKCAM		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Dokumen permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	SEKCAM		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
		Alasan penolakan informasi	adanya peraturan yang berlaku	SEKCAM		Hard dan Soft Copy	√			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT										
<b>A</b>	<b>DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>									
<b>B</b>	<b>Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan</b>									
	1	Naskah Akademis, kajian atau pertimbangan terkait perencanaan pembangunan tingkat kota	Dokumen mengenai kajian dan pertimbangan mengenai perencanaan pembangunan tingkat kota	KASUBAG PROG. DAN KEU.		Hard dan Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
	2	Masukan masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kota	dokumen mengenai saran dan masukan atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kota	SEKCAM		Hard dan Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)



NO	KODE	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	INFORMASI			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
							WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Data dan Informasi mengenai Organisasi, Administrasi, Personil dan Keuangan	KASUBAG PROG. DAN KEU. KASUBAG UMPEGDATIN		Hard dan Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
	2	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Data Pegawai yang ada di Lingkup Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard dan Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
	3	Anggaran badan publik secara umum	Data anggaran yang digunakan untuk menunjang kegiatan pelayanan publik di Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG PROG. DAN KEU.		Hard dan Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
	4	Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya	Data dan dokumen mengenai Surat perjanjian dengan pihak ketiga	KASUBAG PROG. DAN KEU.		Hard dan Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
	5	Surat menyurat pimpinan atau pejabat	Kegiatan mengenai Surat menyurat di Lingkungan Kantor	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard dan Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
	6	Syarat syarat perizinan,izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	Kegiatan Perijinan pelayanan publik di lingkungan Kantor Kecamatan Sumur Bandung	KASI PEMERINTAHAN		Hard dan Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
	7	data perbendaharaan atau inventaris	Dokumen mengenai kegiatan keuangan dan aset milik pemerintah di lingkungan Kantor	KASUBAG PROG. DAN KEU.		Hard dan Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
	8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Rencana Kegiatan Program kerja Kecamatan Sumur Bandung	KASUBAG UMPEGDATIN		Hard dan Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
	9	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Bila ada pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai	SEKCAM		Hard dan Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)
	10	Jumlah, Jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Bila ada pelaporan yang dilakukan oleh masyarakat	SEKCAM		Hard dan Soft Copy			√	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 1 (satu) tahun)

Bandung, Februari 2020  
CAMAT SUMUR BANDUNG

**Dra. Hj. SRI MAYANINGSIH, M.Si.**  
Pembina Timkat I / IV.b  
NIP. 19630503 198503 2 012