

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	
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta
1	2	3	4	5	6	7	8	
Informasi tentang profil Badan Publik								
1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Jl..Jend Sudirman no. 2 Komplek Balaikota Surakarta	Sekretaris	Kepala Bappeda Surakarta		Tertulis dan online		
2	Ruang lingkup kerja	Perencanaan Pembangunan		Kepala Bappeda Surakarta		Tertulis dan online		
3	Visi dan Misi	<p>Visi:Mewujudkan Perencanaan Pembangunan Daerah yang Visioner, Partisipatif, Terpadu,, Responsif dan Berkelanjutan</p> <p>Misi:</p> <p>1.Menyusun perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek secara partisipatif, responsive dan berkeadilan</p> <p>2.Meningkatkan kapasitas institusi perencanaan yang kredibel, professional, visioner dan berkelanjutan</p> <p>3.Meningkatkan keserasian perencanaan pembangunan daerah lintas sektoral dan lintas wilayah melalui kerjasama dan partisipasi masyarakat secara terpadu</p>	Kepala Bappeda Surakarta	Kepala Bappeda Surakarta		Tertulis dan online		
3	Maksud dan Tujuan							
4	Fungsi dan Tugas	Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.						

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	
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta
1	2	3	4	5	6	7	8	
		<p>Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penyelenggaraan kesekretariatan badan; 2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; 3. perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah; 4. perencanaan bidang ekonomi; 5. perencanaan bidang sosial budaya dan pemerintahan; 6. penyusunan dan pengelolaan data dan program; 7. perencanaan dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan; 8. penyelenggaraan sosialisasi; 9. pembinaan jabatan fungsional; dan 10. pengelolaan UPT. 						
5	Struktur Organisasi	<p>Susunan Organisasi Bappedda Surakarta terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala 2. Sekretariat <ul style="list-style-type: none"> - Subbag PEP - Subbag Keuangan - Subbag Umum dan Kepegawaian 3. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah <ul style="list-style-type: none"> - Subbidang Infrastruktur Kota - Subbidang Pengembangan Wilayah - Subbidang Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Bidang Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> - Subbidang Investasi dan Pengembangan Sumber Daya - Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif 5. Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan <ul style="list-style-type: none"> - Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan - Subbidang Sosial - Subbidang budaya 6. Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> - Subbidang Penyusunan Program - Subbidang Data dan Dokumentasi - Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 7. Bidang Penelitian dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> - Subbidang Kreativitas Inovasi dan Penelitian - Subbidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu 8. UPT 						

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	
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta
1	2	3	4	5	6	7	8	
6	Gambaran umum setiap satuan kerja	Berdasarkan SK Walikota Nomor 821.2/346 Tahun 2016 tgl 30 Desember 2016 Tentang Pengangkatan dan Pemindahan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 1. Jumlah PNS = 49 orang (Laki laki= 22 org Perempuan=27 org 2. S2 = 20,S1=20, D4=0, D3=2, SMA=4, SD=1						
7	Profil singkat pejabat struktural							
8,1	a. Nama	Ir.Ahyani,MA	Kepala	SK Walikota Nomor 821.2/346 Tahun 2016	2017	Tertulis dan online	v	
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271-655277						
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Jend.Sudirman no.2						
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya							
	e. Latar belakang pendidikan	S2 magister Manajemen Perkotaan HIS Belanda Th 2000						
	f. Penghargaan yang pernah diterima							
8,2	a. Nama	ENNY ROSANA, SH, Sp.Not	Sekretaris					
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271-655277						
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Jend.Sudirman no.2						
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya							
	e. Latar belakang pendidikan	S2 Spesialis Notariat		UNDIP No. U:00778/SPK No.F:1062 No.F:1062/SP.I/2002	02-Apr-02	Teks tertulis		
	f. Penghargaan yang pernah diterima							

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	
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta
	1	2	3	4	5	6	7	8
8,3	a. Nama	Mila Yuniarti, ST, MM	Kabid Penyusunan Program dan Pelaporan					
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271-655277						
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Jend.Sudirman no.2						
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya							
	e. Latar belakang pendidikan	Magister Manajemen UNS Th. 2006						
	f. Penghargaan yang pernah diterima							
8,4	a. Nama	Ir. ZUBAIDI HADI SUPRAPTO ,MM	Kabid Penelitian dan Pengembangan					
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271-655277						
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Jend.Sudirman no.2						
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya							
	e. Latar belakang pendidikan	Magister Manajemen UMS Th. 2009						
	f. Penghargaan yang pernah diterima							
8,5	a. Nama	SUMILIR WIJAYANTI, S.STP	Kabid Sosial Budaya dan Pemerintahan					
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271-655277						
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Jend.Sudirman no.2						
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya							
	e. Latar belakang pendidikan	S2 Magister Administrasi Publik UNISRI Th 2016						
	f. Penghargaan yang pernah diterima							
8,6	a. Nama	Ir. SURATNA. M.Si	Kabid Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah					
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271-655277						
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Jend.Sudirman no.2						
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya							
	e. Latar belakang pendidikan	Magister Ekonomika Pembangunan UGM Th 2001						
	f. Penghargaan yang pernah diterima							

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	
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta
1		2	3	4	5	6	7	8
	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik							
8	Nama program dan kegiatan		Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat						
		Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik						
		Penyediaan jasa administrasi keuangan						
		Penyediaan jasa kebersihan kantor						
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja						
		Penyediaan alat tulis kantor						
		Penyediaan barang cetaan dan penggandaan						
		Penyediaan komponen instalasilistrik/penerangan bangunan kantor						
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor						
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan						
		Penyediaan makanan dan minuman						
	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah							
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan mebeler						
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor						
		Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan dinas/operasional						
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor						
		Pemeliharaan rutin/berkala mebeler						
		Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor						
	3. Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
	Program Pengembangan dan Keserasian Kebijakan Pemuda	Perluasan penyusunan rencana aksi daerah bidang kepemudaan	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
	Program pengembangan data/informasi	Pengumpulan,updating,dan analisis data informasi capaian target kinerja program dan kegiatan	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
		Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan						
		Penyusunan Profil Daerah						
		Penyusunan profil Daerah (Bantuan Keuangan Provinsi)						
	Program Pengembangan data/informasi/statistic daerah	Pengolahan,updating dan analisis data dan statistic daerah	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
		Pengolahan,updating dan analisis data PDRB						

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	
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta
1		2	3	4	5	6	7	8
	Program peningkatan kapasitas iptek system produksi	Pengembangan system inovasi teknologi industri	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
		Penguatan kemampuan industry berbasis teknologi						
	Program Perencanaan Tata Ruang	Survey dan pemetaan	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
	Program Kerjasama Pembangunan	Koordinasi Kerjasama wilayah perbatasan	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
		Koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah						
		Fasilitasi Kerjasama dengan dunia usaha/ lembaga						
		Koordinasi dalam pemecahan masalah masalah daerah						
		Fasilitas kerjasama dengan dunia usaha/ lembaga						
		(Bantuan Keuangan Provinsi)						
	Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Koordinasi perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan upaya upaya penanggulangan kemiskinan dan penurunan kesenjangan	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
		Koordinasi perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan upaya upaya penanggulangan kemiskinan dan penurunan kesenjangan (Bantuan Keuangan Provinsi)						
	Program Pengelolaan Keragaman Budaya	Penyusunan system informasi database bidang kebudayaan	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
	Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Penyusunan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
	Program Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan Rancangan peraturan daerah tentang APBD	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
		Penyusunan rancangan						
		Peraturan Deah tentang perubahan APBD						
	Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa	Pembinaan kelompok masyarakat pembangunan desa	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
		Pelaksanaan Karya Bakti Daerah						
	Program Perencanaan Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh	Penyusunan perencanaan pengembangan wilayah strategis dan cepat tumbuh	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
		Monitoring, Evaluasi dan pelaporan						
	Program Perencanaan Pengembangan Kota kota menengah dan besar	Koordinasi perencanaan penanganan pusat pusat pertumbuhan ekonomi	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	
		Koordinasi perencanaan air minum, drainase dan sanitasi perkotaan						
		Monitoring, Evaluasi dan pelaporan						
	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan sosial	Pengembangan model kelembagaan perlindungan sosial	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v	

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	
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta
	1	2	3	4	5	6	7	8
15	Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi							
	1. Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik	Nihil	-	-	-	-	-	
	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 :	Nihil	-	-	-	-	-	
	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 didik 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 dalam setiap lembaga pendidikan yang diterima							

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	
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta
1		2	3	4	5	6	7	8
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	Realisasi kinerja: Realisasi Keuangan Serapan Keuangan						
	2. Efisiensi dana yang dicapai							
	3. Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan	Jumlah pegawai PNS = 49 orang (Laki laki= 22 org Perempuan=27 org, TKPK = 13 orang	Sekretaris	Kepala	2017	Tertulis		
	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		Sekretaris	Kepala				
	2. Neraca		Sekretaris	Kepala				
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku		Sekretaris	Kepala				
	4. Daftar aset dan investasi		Sekretaris	Kepala				
19	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima		Sekretaris	Kepala				
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi		Sekretaris	Kepala				

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	
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta
1		2	3	4	5	6	7	8
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak		Sekretaris	Kepala				
	4. Alasan penolakan informasi		Sekretaris	Kepala				
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		Sekretaris	Kepala				
	2. Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan		Sekretaris	Kepala				
	3. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan		Sekretaris	Kepala				
21	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi		Sekretaris	Kepala				
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		Sekretaris	Kepala				
23	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait		Sekretaris	Kepala				
	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		Sekretaris	Kepala				
25	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri atau teknologi, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan		Sekretaris	Kepala				
26	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror		Sekretaris	Kepala				

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	
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta
1		2	3	4	5	6	7	8
27	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular		Sekretaris	Kepala				
28	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat		Sekretaris	Kepala				
29	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik		Sekretaris	Kepala				
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, keputusan, atau kebijakan tersebut							
32	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, 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							
36	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan dalam Pasal 11							
Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan, antara lain								
38	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan							
39	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan, dan sanksi berat yang pernah diterima							
40	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya							
41	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik							
42	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya							

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	
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta
	1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui :
Kepala OPD

Surakarta,Juli :
PPIDPembantu

Nama
NIP :

Nama
NIP :

nasi		
Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
9	10	11
		1 th
		1 th
		1 th

nasi		
Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
9	10	11

Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
9	10	11

2017

|

INFORMASI PENGISIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	JENIS INFORMASI	KETERSEDIAAN
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala		
	Informasi tentang profil Badan Publik	Ya/Tidak
1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Ya/Tidak
2	Ruang lingkup kerja	Ya/Tidak
3	Visi dan Misi	Ya/Tidak
4	Maksud dan Tujuan	Ya/Tidak
5	Fungsi dan Tugas	Ya/Tidak
6	Struktur Organisasi	Ya/Tidak
7	Gambaran umum setiap satuan kerja	Ya/Tidak
8	Profil singkat pejabat struktural	
	a. Nama	Ya/Tidak
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	Ya/Tidak
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Ya/Tidak
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya	Ya/Tidak
	e. Latar belakang pendidikan	Ya/Tidak
	f. Penghargaan yang pernah diterima	Ya/Tidak
	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik	
8	Nama program dan kegiatan	Ya/Tidak
9	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Ya/Tidak
10	Target dan/atau capaian program serta kegiatan	Ya/Tidak
11	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Ya/Tidak
12	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Ya/Tidak
	<i>Yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi informasi mengenai Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan dokumen anggaran lainnya</i>	
13	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Ya/Tidak
	<i>Yang dimaksud adalah agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, agenda dan proses pembuatan peraturan perundang-undangan serta waktu untuk memberi masukan, agenda dan proses pemberangkatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri, pembuatan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), waktu distribusi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), agenda sidan pada tiap tingkatan peradilan</i>	
14	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Ya/Tidak
	<i>Yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak masyarakat atas beras miskin, Bantuan Operasional Sekolah, Asuransi Kesehatan bagi masyarakat miskin, atau dana khusus bagi peternak/petani di suatu daerah</i>	
15	Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi	
	1. Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik	Ya/Tidak
	2. Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik	Ya/Tidak

	3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai	Ya/Tidak
	4. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya	Ya/Tidak
	5. Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai	Ya/Tidak
	6. Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima	Ya/Tidak
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	Ya/Tidak
	2. Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Ya/Tidak
	3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Ya/Tidak
	4. Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya	Ya/Tidak
	5. Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Ya/Tidak
	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 dalam setiap lembaga pendidikan yang diterima	Ya/Tidak
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	Ya/Tidak
	2. Efisiensi dana yang dicapai	Ya/Tidak
	3. Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan	Ya/Tidak
	4. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan	Ya/Tidak
	5. Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait	Ya/Tidak
	6. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Ya/Tidak
	7. Data statistik tentang kegiatan bila ada	Ya/Tidak
18	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas	
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Ya/Tidak
	2. Neraca	Ya/Tidak
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Ya/Tidak

	4. Daftar aset dan investasi	Ya/Tidak
19	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas	
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	Ya/Tidak
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Ya/Tidak
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Ya/Tidak
	4. Alasan penolakan informasi	Ya/Tidak
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	Ya/Tidak
	2. Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan	Ya/Tidak
	3. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Ya/Tidak
21	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi	Ya/Tidak
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	Ya/Tidak
23	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait	Ya/Tidak

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	Ya/Tidak
25	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri atau teknologi, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan	Ya/Tidak
26	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror	Ya/Tidak
27	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	Ya/Tidak
28	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat	Ya/Tidak
29	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik	Ya/Tidak
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	Ya/Tidak
31	Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
32	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
33	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
34	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
35	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Ya/Tidak
36	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan dalam Pasal 11	Ya/Tidak

Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan, antara lain		
38	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Ya/Tidak
39	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan, dan sanksi berat yang pernah diterima	Ya/Tidak
40	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Ya/Tidak
41	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	Ya/Tidak
42	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Ya/Tidak
43	Surat menyurat pimpinan dan pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Ya/Tidak
44	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan, dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	Ya/Tidak
45	Data perbendaharaan atau inventaris	Ya/Tidak
46	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Ya/Tidak
47	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Ya/Tidak
48	Informasi mengenai kegiatan pelayanan 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	Ya/Tidak
49	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Ya/Tidak
50	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Ya/Tidak
51	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Ya/Tidak
52	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	Ya/Tidak

53	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja	Ya/Tidak
54	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Ya/Tidak