FORM : DATA INFORMASI PUBLIK

Nama PPID Pembantu	Disnakerperin Kota Surakarta	
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 atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap 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. BrigJend Slamet Riyadi No. 306 Surakarta									
2	Ruang lingkup kerja	menyelenggarakan urusan pmerintahan bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan									
3	Visi dan Misi	VISI : TERWUJUDNYA KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KOTA SURAKARTA YANG MAJU DAN MANDIRI MELALUI PEMBANGUNNAN BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN IKM YANG BERTUMPU PADA TEKNOLOGI DAN BUDAYA									
	Misi	1. Mewujudkan komoditi IKM yang unggul.									
		2. Mewujudkan daya saing komoditi IKM melalui produktivitas yang tinggi, sertifikasi dan inovasi.									
		3. Mewujudkan SDM ketenagakerjaan yang kompeten, membuka akses kesempatan kerja dan memfasilitasi									
		4. Mewujudkan Hubungan Industri yang harmonis, meningkatkan Kesejahteraan Pekerjaan dan Jaminan Sosial									
3	Maksud dan Tujuan										

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 atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Fungsi dan Tugas	Penyelenggaraan Kesekretariatan Dinas									
		Penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan									
		Penyelenggaraan pengembangan komoditi industri									
		Penyelenggaraan peningkatan produktivitas, sertifikasi, dan									
		Penyelenggaran Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan									
		Penyelenggaraan Hubungan Industrial, Kesejahteraan									
		Penyelenggaraan Sosialisasi									
		Pembinaan Jabatan fungsional									
		Pengelolaan 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				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Struktur Organisasi	Terlampir									
6	Gambaran umum setiap satuan kerja	Dinas terdiri dari empat bidang, dua bidang ketenagakerjaan, dua bidang perindustrian.									
7	Profil singkat pejabat struktural										
8,1	a. Nama	Ir. Agus Sutrisno, M.Si									
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0812 2609 9062									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Disnakerperin Kota Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S 2 Science									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,2	a. Nama	TRI LESTARI, S.Teks, M.Si.									
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	081 329441301									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Disnakerperin Kota Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S 2 Science									
	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				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8,3	a. Nama	Daroni Purnama, SH									
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0818 261218									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Disnakerperin Kota Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S 1 ilmu Hukum									
	f. Penghargaan yang pernah diterima	-									
8,4	a. Nama	BAMBANG YUNIANTO, SE, MM									
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	081 393628777									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Disnakerperin Kota Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	Magister Manajemen									
	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				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8,5	a. Nama										
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi										
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat										
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan										
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,6	a. Nama										
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi										
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat										
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan										
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik										
8	Nama program dan kegiatan										
	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pelayanan Kartu Ak/ I									
		Pelayanan Penempatan									
		Pelatihan bagi pencari kerja									
		Pelatihan bagi wirausaha baru									
		Pembinaan kepada IKM									
		Sertifikasi IKM									
		Penyelesaian Perselisihan antara perusahaan dan karyawan									
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur										
	3. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan										
	4. Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan										
	5. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan										
	6. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan										
	7. Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak										

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 atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	8. Program Pengelolaan Kekayaan Budaya										
	9. Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan										
	10. Program pembinaan peran serta masyarakat dalam pelayanan KB/KR yang mandiri										
	11. Program perencanaan pembangunan daerah										
	12. Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)										
	13. Program mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat										
9	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	PEP									
10	Target dan/atau capaian program serta kegiatan	PEP									
11	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	PEP									
12	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	APBD									
	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,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										
14	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat										
	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 daba khusus bagi peternak/petani di suatu daerah										
15	**Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi**	Terpusat di BKD									
	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										

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 atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	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	Di Kasubag PEP									

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 atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	2. Efisiensi dana yang dicapai										
	3. Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam 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	Di Kasubag Keuangan									
	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	20/ bulan									
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	maksimal 3 hari									
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	100%dipenuhi (seksi PENTA)									
	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										

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 atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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										

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 atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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										
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, administasi, personil dan keuangan	Sekretariat									
39	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan, dan sanksi berat yang pernah diterima	pada Kasubag Umum dan Kepegawaian									
40	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Pada Kasubag Keuangan									
41	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	Data Ketenagakerjaan dan Data IKM									
42	Surat-surat perjanjian dengna pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Pada PBJ									
43	Surat menyurat pimpinan dan pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat									
44	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan, dan/atau dikeluarkan berkut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan	Dalam SOP Dinas									

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 atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
45	Data perbendaharaan atau inventaris	di SIMDA									
46	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	RKA									
47	Agenda kerja pimpinan satuan kerja										
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	Belum tertata rapi									
49	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	-									
50	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	-									
51	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	-									
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	-									
53	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimakdus dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja	-									
54	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	-									

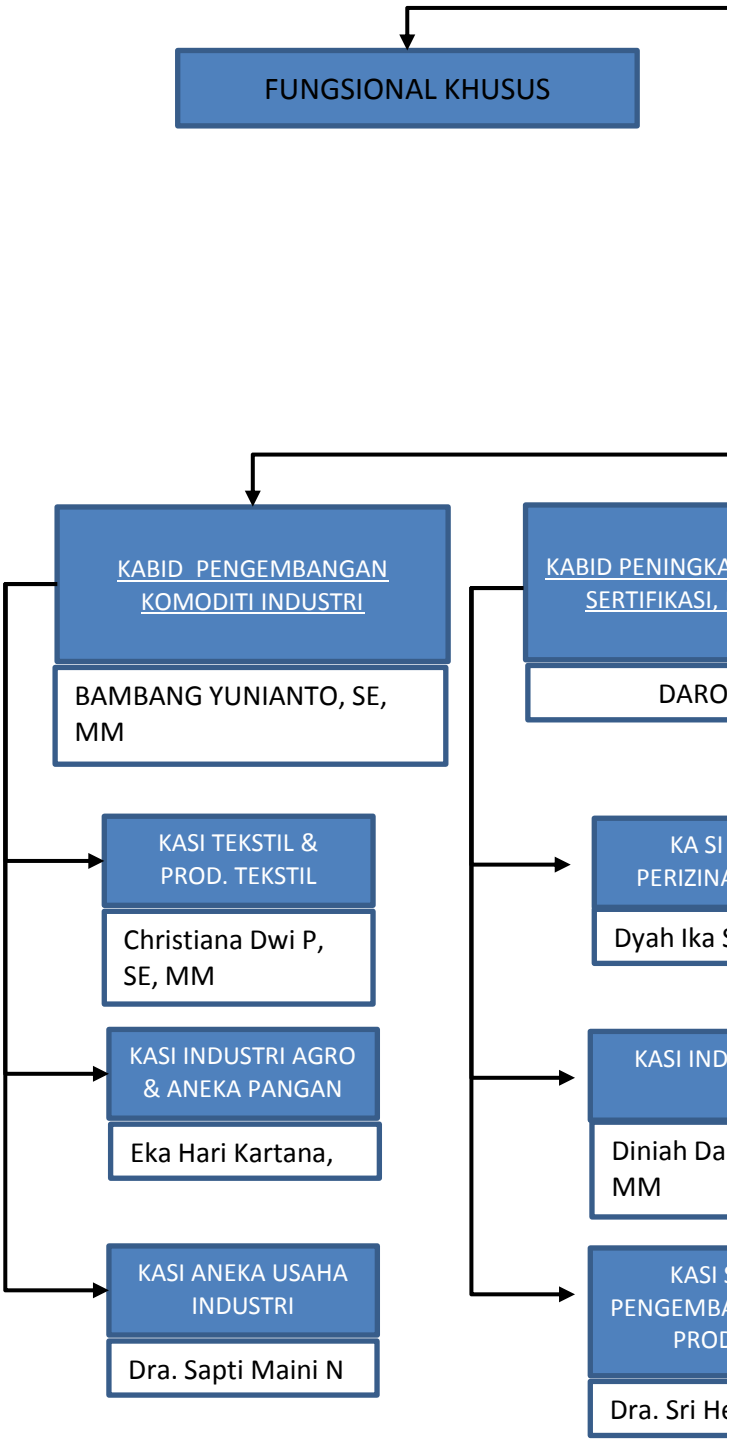
Mengetahui :
KEPALA DISNAKERPERIN
KOTA SURAKARTA

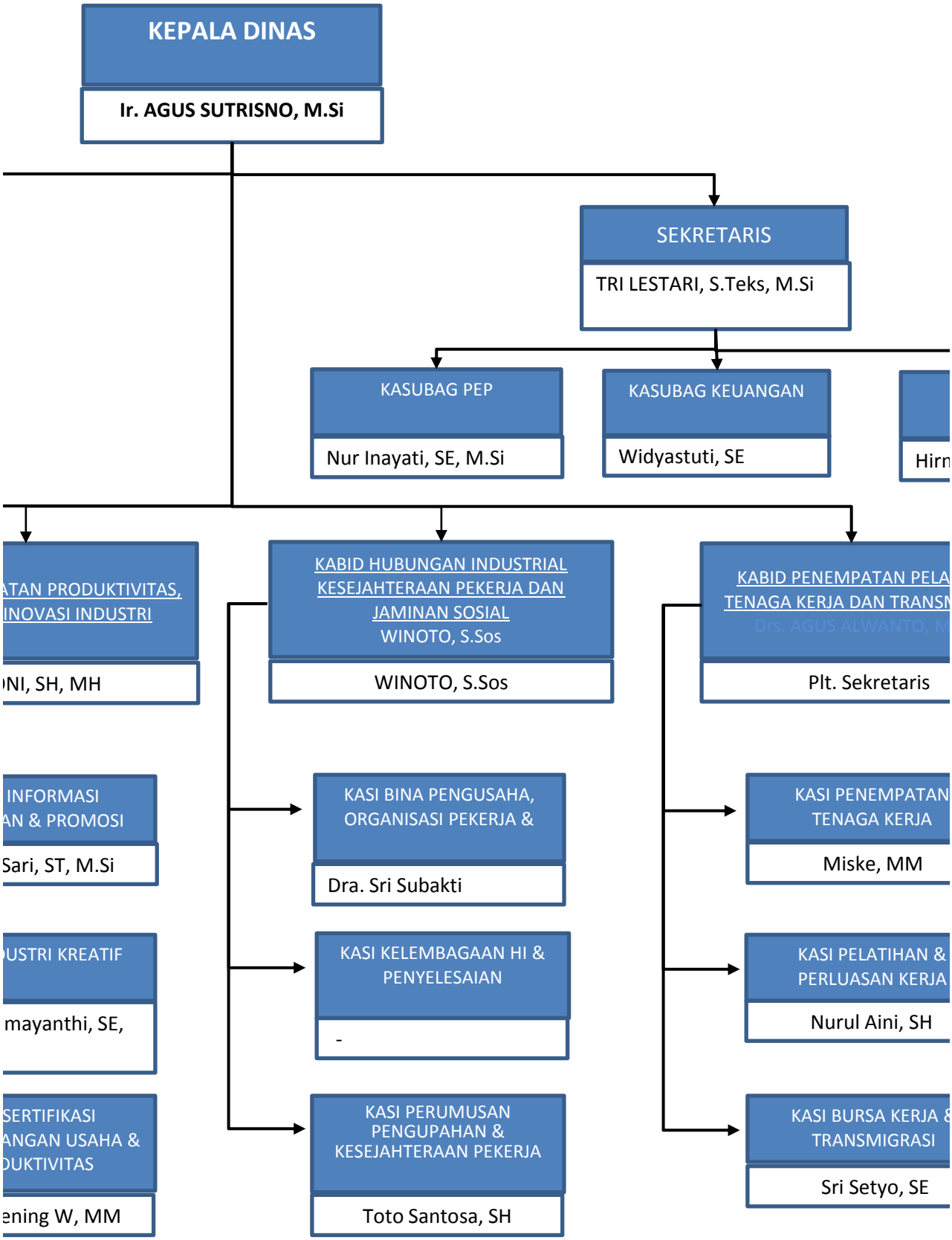
Ir. AGUS SUTRISNO, M.Si
NIP. 19620123 198912 1 001

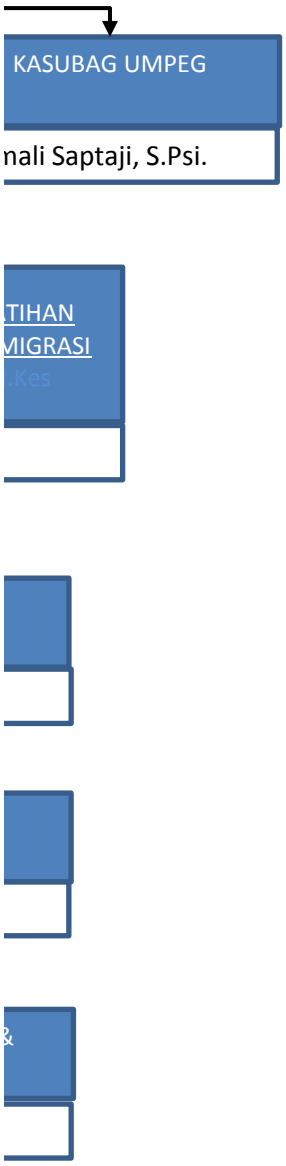
Surakarta, ...Juli 2017
PPIDPembantu

Nama

NIP :


FUNGSIONAL KHUSUS
KABID PENGEMBANGAN KOMODITI INDUSTRI
BAMBANG YUNIANTO, SE, MM
KASI TEKSTIL & PROD. TEKSTIL
Christiana Dwi P, SE, MM
KASI INDUSTRI AGRO & ANEKA PANGAN
Eka Hari Kartana,
KASI ANEKA USAHA INDUSTRI
Dra. Sapti Maini N
KABID PENINGKA
SERTIFIKASI,
DARO
KA SI
PERIZINA
Dyah Ika S
KASI IND
Diniah Da
MM
KASI
PENGEMBA
PROD
Dra. Sri He


KEPALA DINAS
Ir. AGUS SUTRISNO, M.Si
SEKRETARIS
TRI LESTARI, S.Teks, M.Si
KASUBAG PEP
Nur Inayati, SE, M.Si
KASUBAG KEUANGAN
Widyastuti, SE
Hirn
ATAN PRODUKTIVITAS,
INOVASI INDUSTRI
NI, SH, MH
KABID HUBUNGAN INDUSTRIAL KESEJAHTERAAN PEKERJA DAN JAMINAN SOSIAL
WINOTO, S.Sos
WINOTO, S.Sos
KABID PENEMPATAN PELA
TENAGA KERJA DAN TRANSM
Drs. AGUS ALWANTO, M
Plt. Sekretaris
INFORMASI
AN & PROMOSI
Sari, ST, M.Si
KASI BINA PENGUSAHA, ORGANISASI PEKERJA &
Dra. Sri Subakti
KASI PENEMPATAN TENAGA KERJA
Miske, MM
USTRI KREATIF
mayanthi, SE,
KASI KELEMBAGAAN HI & PENYELESAIAN
-
KASI PELATIHAN & PERLUASAN KERJA
Nurul Aini, SH
SERTIFIKASI
ANGAN USAHA &
DUKTIVITAS
ening W, MM
KASI PERUMUSAN PENGUPAHAN & KESEJAHTERAAN PEKERJA
Toto Santosa, SH
KASI BURSA KERJA &
TRANSMIGRASI
Sri Setyo, SE


KASUBAG UMPEG
nali Saptaji, S.Psi.
TIHAN
MIGRASI
.Kes
&

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
2	Ruang lingkup kerja	ya
3	Visi dan Misi	ya
4	Maksud dan Tujuan	ya
5	Fungsi dan Tugas	ya
6	Struktur Organisasi	ya
7	Gambaran umum setiap satuan kerja	ya
8	Profil singkat pejabat struktural	
	a. Nama	ya
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	ya
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	ya
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya	ya
	e. Latar belakang pendidikan	ya
	f. Penghargaan yang pernah diterima	ya
	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik	
8	Nama program dan kegiatan	ya
9	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	ya
10	Target dan/atau capaian program serta kegiatan	ya
11	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	ya
12	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	ya
	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	ya
	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	
14	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	ya
	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 daba khusus bagi peternak/petani di suatu daerah	

15	**Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi**	
	1. Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik	ya
	2. Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik	ya
	3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai	ya
	4. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi,serta persyaratan dan kualifikasinya	ya
	5. Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai	ya
	6. Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima	ya

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 tentan 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
	2. Efisiensi dana yang dicapai	Ya
	3. Dukungan sumber daya manusian dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan	Ya
	4. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan	Ya
	5. Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait	Ya
	6. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Ya
	7. Data statistik tentang kegiatan bila ada	Ya
18	**Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas**	
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Ya
	2. Neraca	Ya
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntasi yang berlaku	Ya
	4. Daftar aset dan investasi	Ya
19	**Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas**	
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	Ya
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Ya
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Ya
	4. Alasan penolakan informasi	Ya
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**	Ya

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	
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, administasi, 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
40	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Ya
41	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	Ya
42	Surat-surat perjanjian dengna pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Ya
43	Surat menyurat pimpinan dan pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Ya
44	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan, dan/atau dikeluarkan berkut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan	Ya
45	Data perbendaharaan atau inventaris	Ya

46	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Ya
47	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Ya
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
49	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	
50	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	
51	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	
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	
53	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimakdus dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja	
54	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	