PPID DISPORA 2017

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. Adi Sucipto Nomor 1 Manahan Surakarta	Sekretaris	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Surakarta		Tertulis dan online					1 th
2	Ruang lingkup kerja	Sarana Prasarana Olahraga dan kepemudaan		Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Surakarta		Tertulis dan online					1 th
3	Visi dan Misi	Mendukung Visi Dan Misi Kota Surakarta Khususnya WASIS dan WARAS	Sekretaris	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Surakarta		Tertulis dan online					1 th
3	Maksud dan Tujuan										
4	Fungsi dan Tugas	Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Pemuda dan Olahraga									

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
		Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi: 1. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas; 2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; 3. Perumusan Kebijakan Teknis bidang Kepemudaan dan Keolahragaan ; 4. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan Umum bidang Kepemudaan dan keolahragaan; 5. Pembinaan dan fasilitasi bidang kepemudaan dan keolahragaan lingkup pemerintah Kota Surakarta ; 6. Pelaksanaan tugas dibidang kepemudaan, olahraga sarana dan prasarana pemuda dan olahraga; 7. pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan , keolahragaan, sarana dan prasarana pemuda dan olahraga; 8. Pelaksanaan kesekretariatan dinas; 9. Pembinaan jabatan fungsional									

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	Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Surakarta terdiri dari: 1. Kepala 2. Sekretariat - Subbag PEP - Subbag Keuangan - Subbag Umum dan Kepegawaian 3. Bidang Pemuda - Kasie Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan - Kasie Perlindungan Pemuda dan kemitraan Lembaga kepemudaan - Kasie Kepramukaan 4. Bidang Olahraga - Kasie Pengembangan Olahraga - Kasie pengelolaan Olahraga - Kasie Pembinaan dan Pengawasan Olahraga 5. Bidang Sarana dan Prasarana - Kasie Sarana dan Prasarana Kepemudaan - Kasie Sarana dan Prasarana Olahraga 6.Kelompok Jabatan Fungsional Khusus									
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 = 41 orang (Laki laki= 28 org Perempuan=13org 2. S2 = 11,S1=16, D4=0, D3=0, SMA=13, SMP=1									
7	Profil singkat pejabat struktural										

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
8,1	a. Nama	Drs. JONI HARI SUMANTRI,MM	Kepala	SK Walikota Nomor 821.2/346 Tahun 2016	2017	Tertulis dan online	v				Selama masih berlaku
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271-729101									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Adi Sucipto Nomor 1 Manahan Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S2 magister Manajemen Th 2002									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,2	a. Nama	Drs. RADIK KARYANTO	Sekretaris								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271-729101									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Adi Sucipto Nomor 1 Manahan Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S1									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,3	a. Nama	Drs. KELIK ISNAWAN	Kabid Kepemudaan								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271-729101									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Adi Sucipto Nomor 1 Manahan Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	Si. Pendidikan Olahraga									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,4	a. Nama	Ir. SUHANTO, MM	Kabid. Olahraga								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271-729101									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Adi Sucipto Nomor 1 Manahan Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	Magister Manajemen 2006									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,5	a. Nama	Drs. YUSRONI, M.Si	Kabid Sarana dan Prasarana								

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
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271-729101									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Adi Sucipto Nomor 1 Manahan Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S2 Magister Sains									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
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 peralatan dan perlengkapan kantor									
		Penyediaan jasa jaminan barang milik Daerah									
		Penyediaan jasa kebersihan kantor									
		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									
		Penyediaan jasa keamanan kantor									
		Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah									
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor									
		Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan									
		Pengadaan kendaraan Dinas /Sewa									
	3. Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
	Program Pengembangan dan Keserasian Kebijakan Pemuda	Pendataan Potensi kepemudaan	Kepala Bidang pemuda	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
		Peningkatan keimanan dan ketaqwaan kepemudaan	Kepala Bidang pemuda	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
	Program Peningkatan peran Serta Kepemudaan	Pembinaan Organisasi kepemudaan	Kepala Bidang pemuda	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
		Pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan									
		fasilitas aksi bakti sosial									

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
		penyuluhan pencegahan penggunaan narkoba di kalangan generasi muda									
		Lomba Kreasi dan karya tulis ilmiah kalangan pemuda		Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
		pemeran prestasi hasil karya pemuda									
	Program peningkatan upaya penumbuhan kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda	pelatihan kewirausahaan bagi pemuda		Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
	Program dan Pengembangan Kebijakan dan menajemen Olahraga	Pengkajian Kebijakan -kebijakan pembangunan Olahraga		Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
		Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
	Program Pembinaan dan Pemasyarakartan olahraga	pembinaan dan Pembibitan Olahragawan berbakat	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
		Pembinaan cabang Olahraga berprestasi di Tingkat Daerah									
		Permassalan Olahraga bagi pelajar dan mahasiswa, dan masyarakat	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
		Pengembangan dan pemanfaatan IPTEK olahraga sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
		Pembinaan olahraga yang berkembang di masyarakat									
		kerjasama peningkatan olahragawan berbakat dan berprestasi dengan lembaga/Instansi lainnya	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
		Fasilitas kegiatan olahraga pegawai									
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	Peningkatan Pembangunan Sarana dan Prasarana	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
		Pemeliharaan Rutin / berkala sarana dan prasarana olahraga									
	Program Pengelolaan Ruang Terbuka hijau (RTH)	Penetapan RPJMD	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
		Penyelenggaraan Musrenbang RKPD									
		Monitoring, Evaluasi, dan pelaporan									
		(Bantuan Keuangan0									
9	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Pengguna anggaran Jl.Adi Sucipto Nomor 1 manahan 0271- 729101	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
10	Target dan/atau capaian program serta kegiatan	100%	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
11	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	1 tahun	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				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
12	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah		Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	v				
	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**										
	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 :**	Sekolah khusus olahraga	Kepala Bidang Olahraga	Kepala Dinas	Dinas kepemudaan dan Olahraga	-	-				
	1. Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	-	-	-	-	Tertulis	-				

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. Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan					Tertulis					
	3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan					Tertulis					
	4. Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya	2 ROMBEL	Kepala Bidang Olahraga	Kepala		Tertulis					
	5. Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Undang - Undang	Kepala Bidang Olahraga	Kepala		Tertulis					
	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	dalam peraturan	Kepala Bidang Olahraga	Kepala		Tertulis					
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 = 41 orang (Laki laki= 28 org Perempuan=13 org, TKPK = 9 orang Outsorsing 115 terdiri dari Kebersihan 86 keamanan 29	Sekretaris	Kepala	2017	Tertulis					

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. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan			Kepala	2017	Tertulis					
	5. Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait			Kepala							
	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 akuntasi 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							
	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							

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**		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							
27	**Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpontensi menular**		Sekretaris	Kepala							
28	**Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikomsumsi 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										

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	PERDA N0 5 TH 2016 TTG PERUBAHAN RETRIBUSI DAERAH									
31	Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan, 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	terstruktur									
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	tertata		Kepala							
41	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	terstruktur		Kepala							
42	Surat-surat perjanjian dengna pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	lengkap		Kepala							
43	Surat menyurat pimpinan dan pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya										
44	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan, dan/atau dikeluarkan berkut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan	lengkap		kepala							
45	Data perbendaharaan atau inventaris	lengkap		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				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
46	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	terstruktur									
47	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	terstruktur		Kepala							
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	terstruktur		Kepala							
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 Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Kota Surakarta

Drs.JONI HARI SUMANTRI,MM

Surakarta, 26 September 2017
PPIDPembantu

SULASTRI,SH

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

NIP : 19620909B199003 1 010

NIP : 19740509 199703 2 002