

FORM : DATA INFORMASI PUBLIK

Nama PPID Pembantu **DWI BAYU CAHYONO, A.Md**

Nama Unit/Satker yang menguasai **KECAMATAN LAWEYAN**

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. Dr. Radjiman No. 352 Surakarta									
2	Ruang lingkup kerja	Kecamatan Laweyan									
3	Visi dan Misi	ikut Walikota Surakarta									
3	Maksud dan Tujuan	Ikut Walikota Surakarta									
4	Fungsi dan Tugas	<p>Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan.</p> <p>Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kecamatan mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan; 2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; 3. penyelenggara Urusan Pemerintahan Umum; 4. koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat; 5. koordinasi kegiatan pembangunan dan lingkungan hidup; 6. koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; 7. koordinasi penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota; 8. koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; 9. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan; 10. pembina penyelenggaraan kegiatan kelurahan; dan 11. pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kota yang ada di kecamatan. 									

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
	7. Program Penataan Administrasi Kependudukan	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan									
	8. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan									
	9. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Pengelolaan Dana Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan									
	10. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Koordinasi perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan upaya-upaya penanggulangan kemiskinan dan penurunan kesenjangan									
	11. Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	Penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan anak									
	12. Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	Monitoring, evaluasi dan pelaporan									
	13. Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	Fasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi									
	14. Program peningkatan peran serta kepemudaan	Pembinaan organisasi kepemudaan									
	15. Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	Fasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan budaya									
	16. Program pengembangan wawasan kebangsaan	Peningkatan toleransi dan kerukunan dalam kehidupan beragama									
	17. Program penataan dan penyempurnaan kebijakan sistem dan prosedur pengawasan	Penyusunan naskah akademik kebijakan sistem dan prosedur pengawasan									
	18. Program kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan	Fasilitasi pencapaian Halaqoh dan berbagai forum keagamaan lainnya dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan									
	19. Program peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan	Kegiatan pembinaan organisasi perempuan									
	20. Program upaya pencegahan penyalahgunaan narkoba	Pemberian penyuluhan tentang bahaya narkoba bagi pemuda									
	21. Program mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat	Pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat									
	22. Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan									
	23. Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olah Raga	Pembinaan olahraga yang berkembang di masyarakat									
	24. Program perencanaan pembangunan daerah	Penetapan RPJMD									
		Penyelenggaraan musrenbang RKPD									
	25. Program pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH)	Pemeliharaan RTH									
9	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Agung Riyadi, S.Sos, SH, MM 081327361517 Jl. Dr. Radjiman No. 352 Surakarta									
10	Target dan/atau capaian program serta kegiatan										
11	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan										
12	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah										
<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										
<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										
<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>											

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
44	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan, dan/atau dikeluarkan berkeseluruhan dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan										
45	Data perbendaharaan atau inventaris										
46	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik										
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										
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 dimaksud 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 :
CAMAT LAWEYAN

AGUNG RIYADI, S.Sos, SH, MM
NIP. 19721107 199303 1 004

Surakarta, Juli 2017
PPIDPembantu

DWI BAYU CAHYONO, A.Md
NIP. 19811006201502 1 001

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