FORM : DATA INFORMASI PUBLIK

Dinas Kebudayaan Kota Surakarta
Pemerintah Kota Surakarta

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan	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. Yosodipuro No. 164 Surakarta. Telp (0271) 714942 Kodepos 57139	Sekretaris	Kepala Dinas Kebudayaan Surakarta		tertulis	V		V		1 tahun
2	Ruang lingkup kerja	kebudayaan, Benda Cagar Budaya, dan permuseuman		Kepala Dinas Kebudayaan Surakarta		tertulis	V				1 tahun
3	Visi dan Misi	visi :Terwujudnya Surakarta sebagai Kota Budaya,Mandiri, Maju, dan Sejahtera	Sekretaris	Kepala Dinas Kebudayaan Surakarta		tertulis/on line	V				5 tahun
		Misi :Waras,Wasis,Wareg,Mapan,Papan					V				5 tahun
3	Maksud dan Tujuan										

4	Fungsi dan Tugas	perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bahasa, sastra, kesenian, tradisi, sejarah, dan diplomasi budaya serta permuseum	Sekretaris	Kepala Dinas Kebudayaan Surakarta		tertulis					
		perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian dan perlindungan warisan budaya, pengembangan SDM budaya, data dan dokumentasi									
		Penyelenggaraan kesekretariatan dinas									
		penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan									
		penyelenggaraan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi									
		Pengelolaan UPT									
5	Struktur Organisasi	Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan Surakarta terdiri dari: 1. Kepala 2. Sekretariat - Subbag PEP - Subbag Keuangan - Subbag Umum dan Kepegawaian 3. Bidang Kesenian Sejarah dan Sastra - Seksi Kesenian dan Diplomasi Budaya - Seksi sejarah, Nilai tradisi, Bahasa dan Sastra									

		4. Bidang Pelestarian Budaya - Seksi Perlindungan Budaya - Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Budaya 5. Bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman - Seksi Perlindungan Cagar Budaya - Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan cagar Budaya dan Permuseuman									
6	Gambaran umum setiap satuan kerja										
7	Profil singkat pejabat struktural										
8,1	a. Nama	KINKIN SULTANUL HAKIM,SH,MM	kepala dinas								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	(0271) 714942									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Yosodipuro No. 164 Surakarta									

	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	Pasca Sarjana									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,2	a. Nama	Tutik Mulyani, SH	sekretaris								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	(0271) 714942									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Yosodipuro No. 164 Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	Sarjana									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										

8,3	a. Nama	Maretha Dinar Cahyono, SE	Kabid Kesenian Sejarah dan Sastra								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	(0271) 714942									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Yosodipuro No. 164 Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	Pasca Sarjana									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,4	a. Nama	Drs. Mufti Rahardjo, MM	Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman								

	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	(0271) 714942									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Yosodipuro No. 164 Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	Pasca Sarjana									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,5	a. Nama	Drs. Miftah Alim Harphanto	Kabid Pelestarian Budaya								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	(0271) 714942									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Jl. Yosodipuro No. 164 Surakarta									

	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	Sarjana									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik										
8	Nama program dan kegiatan										
	ProgramPelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa Surat menyurat	Sekretaris	Kepala Dinas Kebudayaan Surakarta	DPA 2017	tertulis	V				
		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 Cetakan dan Penggandaan									
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor									
		penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor									
		penyediaan makanan dan minuman									
		Rapat rapat koordinasi dankonsultasi ke luar daerah									
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor	Sekretaris	Kepala Dinas Kebudayaan Surakarta	tertulis	V					
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional									
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor									

	3. Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan standart operasional prosedur(SOP)	Sekretaris	Kepala Dinas Kebudayaan Surakarta	tertulis	V					
	4. Program Pengembangan Nilai Budaya	Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah	Sekretaris	Kepala Dinas Kebudayaan Surakarta	tertulis	V					
		Pemberian dukungan,penghargaan dan kerjasama di bidang budaya									
	5. Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	Fasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan budaya	Sekretaris	Kepala Dinas Kebudayaan Surakarta	tertulis	V					
		Pelestarianfisik dan kandungan bahan pustaka termasuk naskah kuno									
		Pengelolaan dan pengembangan pelestarianpeninggalan sejarah purbakala,museum dan peninggalan bawah air									
		Pengembangan kebudayaan dan pariwisata									
		Perumusan kebijakan sejarah dan purbakala									
		Pendukungan pengelolaan museum dan taman budaya di daerah									

		Pengelolaan karya cetak dan karya rekam									
	6. Program Pengelolaan keragaman budaya	Pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah	Sekretaris	Kepala Dinas Kebudayaan Surakarta	tertulis	V					
		Penyelenggaraan dialog kebudayaan									
		Fasilitasi perkembangan Keragaman budaya daerah									
		Fasilitasi penyelenggaraan festival budaya daerah									
		Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan keanekaragaman budaya									
	7. Program PengembangannKerjasama Pengelolaan Kekayaan Budaya	Membangun kemitraan pengelolaan kebudayaan antar daerah	Sekretaris	Kepala Dinas Kebudayaan Surakarta	tertulis	V					
		Monitoring,evaluasi dan pelaporan									
		Penyelenggaraan konferensi kota heritage									
	8. Program Perencanaan Pembangunan daerah	Penetapan RPJMD	Sekretaris	Kepala Dinas Kebudayaan Surakarta	tertulis	V					
		Penyelenggaraan musrenbang RKPD									

9	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	pengguna anggaran jl Yosodipuro no.164 Surakarta Nomer telpon (0271) 714942	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				
12	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	PAD Rp 16.325.547,000.00	Sekretaris	Kepala	DPA 2017	tertulis	s				

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 65 orang. Pegawai TKPK 55 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										
	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**		Sekretaris	Kepala							
	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							
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**										
	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**										

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**		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										
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										

38	Pedoman pengelolaan organisasi, administasi, 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 dengna pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya										
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										
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 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 Kebudayan
Kota Surakarta

KINKIN SULTANUL HAKIM, SH, MM
NIP : 19670610 199402 1 003

Surakarta, ...Juli 2017
PPID Pembantu

MURYADI, S.Sn, M.Hum
NIP : 19730530 200003 1 001