FORM : DATA INFORMASI PUBLIK

Nama PPID Pembantu	**Kesbangpol 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.Jend.Sudirman No.2 Surakarta	Kasubag TU	Ka Kesbangpol		Tertulis					1 Tahun
2	Ruang lingkup kerja	Kantor Kesbangpol Kota Surakarta		Ka Kesbangpol		Tertulis					1 Tahun
3	Visi dan Misi	visi : "Terwujudnya Kondusifitas Kota yang Berlandaskan Pada Nilai-Nilai Agama, Budaya dan Cinta Tanah Air" Pengertian Visi tersebut adalah : Kondusifitas Kota : Kondisi Ketenangan dan Kenyamanan Kota yang mendukung investasi Nilai-Nilai Agama : Suatu Panutan yang dipandang sebagai suatu kebenaran bagi suatu agama Nilai-Nilai Budaya : Warisan budaya leluhur yang adhiluhung harus tetap dijaga dan dilestarikan Cinta Tanah Air : Semangat bela negara dan patriotisme dijunjung tinggi diatas kepentingan pribadi dan atau golongan Misi Kantor Kesbangpol : 1. Mewujudkan iklim kehidupan bermasyarakat yang tentram dan damai 2. meningkatkan toleransi kerukunan umat beragama dan etnis 3. Meningkatkan wawasan kebangsaan masyarakat 4. Meningkatkan nilai-nilai kejuangan, patriotisme dan rasa cinta tanah air 5. Mewujudkan kehidupan bermasyarakat yang demokratis dan dinamis									
3	Maksud dan Tujuan										
4	Fungsi dan Tugas	Fungsi : "Terwujudnya Persatuan dan Kesatuan Sebagai Perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang Demokratis, Tentram, dan Damai serta Partisipatif Berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945" Secara singkat Kantor Kesbangpol memiliki mandat yang harus dipertanggungjawabkan dalam kaitannya penggunaan sumber daya, yaitu : 1. Mewujudkan situasi dan kondisi yang tentram dalam masyarakat yang kondusif bagi lancarnya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan 2. Meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat sebagai warga negara yang membela dan mendahulukan kepentingan negara 3. Mewujudkan iklim kehidupan bangsa yang demokratis, dinamis, tentram dan damai yang ditopang oleh makin mantapnya wawasan kebangsaan dan ketahanan bangsa									

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 Kantor Kesbangpol Kota Surakarta terdiri dari : 1. Kepala - Kelompok Jabatan Fungsional (Pranata Komputer) 2. Kasubag TU - Pengelola Kepegawaian - Bendahara - Analis Perencanaan Program dan Anggaran - Pengadministrasi Umum - Pengadministrasi keuangan - Pengelola Barang 3. Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga - Penyuluh Narkoba - Analis Organisasi Kemasyarakatan - Pengadministrasi perijinan - Pengelola bahan demokratisasi dan pemilu 4. Kepala Seksi Kesatuan dan Ketahanan Bangsa - Analis wawasan kebangsaan - Analis kerukunan antar etnis dan umat beragama - Analis kerjasama aparat penegak hukum - Pengembang forum kerukunan umat 5. Kepala Seksi Politik Dalam Negeri dan Kewaspadaan Nasional - Analis Keamanan / data intelijen - Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) - Pranata Upacara									

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	Gambaran umum setiap satuan kerja	Berdasarkan peraturan daerah kota SurakartaNomor : 5 tahun 2013 tentangt Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah kota Surakarta dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2012 tentang Pedoman tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kantor Kesbangpol Kota Surakarta menjalankan fungsi : 1. Penyelenggaraan tata usahan Kantor 2. Pembinaan Politik Dalam Negeri dan Kewaspadaan Nasional 3. Pembinsaan hubungan antar lembaga 4. Pembinaan kesatuan dan ketahanan bangsa									
7	Profil singkat pejabat struktural										
8,1	a. Nama	Drs. TAMSO, MM	Kepala								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271 636564									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Komplek Balaikota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman No. 2 Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S2									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,2	a. Nama	TANTINAH, SE	Kasubag TU								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271 636564									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Komplek Balaikota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman No. 2 Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S1 - Manajemen									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,3	a. Nama	SUKONO, S.Sn, MM	Kasi Hubungan Antar Lembaga								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271 646365									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Komplek Balaikota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman No. 2 Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S2 - Magister Manajemen									
	f. Penghargaan yang pernah diterima										
8,4	a. Nama	TEGUH RIYANTO, SH, M.Acc	Kasi Kesatuan dan Ketahanan Bangsa								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271 646365									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Komplek Balaikota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman No. 2 Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S2 - Magister Accounting									
	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	DJOKO WIDODO, S.Sos	Kasi Politik Dalam Negeri dan Kewaspadaan Nasional								
	b. Nomor telepon dan saran komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	0271 646365									
	c. Alamat unit / satuan kerja pejabat	Komplek Balaikota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman No. 2 Surakarta									
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanaakannya										
	e. Latar belakang pendidikan	S1 - Sospol									
	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	1. Penyediaan jasa surat menyurat	Kasubag TU	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					1 tahun
		2. Penyediaan jasa administrasi keuangan									
		3. Penyediaan jasa kebersihan kantor									
		4. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja									
		5. Penyediaan alat tulis kantor									
		6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan									
		7. Penyediasan komponen listrik/ penerangan bangunan kantor									
		8. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan									
		9. Rapat-rapat koordinasi keluar daerah									
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor	Kasubag TU	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					
		2. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional									
		3. Pemeliharaan rutin/ berkala mebeleur									
	3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1. Penyesuaian standar operaional prosedur (SOP)	Kasubag TU	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					
	4. Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	1. Pelatihan Pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan	Kasi Politik Dalam Negeri dan Kewaspadaan Nasional	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					
		2. Pengendalian keamanan lingkungan									
	5. Program Pemeliharaan kantramtibmas dan pencegahan tindak kriminal	1. Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pecegahan kejahatan	Kasi Politik Dalam Negeri dan Kewaspadaan Nasional	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					
	6. Program pengembangan wawasan kebangsaan	1. Peningkatan toleransi dan kerukunan dalam kehidupan beragama	Kasi Kesatuan dan Ketahanan Bangsa	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					
		2. Penigkatan rasa solidaritas dan ikatan sosial dikalanga masyarakat									
		3. Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa									
	7. Program Kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan	1. Fasilitasi pencapaian halaoh dan berbagai forum keagamaan lainnya dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan	Kasi Kesatuan dan Ketahanan Bangsa	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					
		2. seminar, talk sow, diskusi peningkatan wawasan kebangsaan									

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 Peningkatan pemberantasan penyakit masyarakat (Pekat)	1. Penyuluhan pencegahan peredaran penggunaan minuman keras dan narkoba	Kasi Hubungan Antar Lembaga	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					
	9. Program Pendidikan politik masyarakat	1. Penyuluhan kepada masyarakat	Kasi Hubungan Antar Lembaga	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					
		2. Fasilitasi penyelesaian perselisihan Parpol									
9	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Pengguna Anggaran Jl. Jenderal Sudirman No. 2 Surakarta Telpon 0271 636564	Kasubag TU	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					
10	Target dan/atau capaian program serta kegiatan	100%	Kasubag TU	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					
11	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	1 tahun	Kasubag TU	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					
12	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	DPA 2017 Rp. 3.045.350.000,-	Kasubag TU	Ka Kesbangpol	DPA 2017	Tertulis					
	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	Ijin Penelitian, Ijin Kegiatan	Kasi Hubungan Antar Lembaga	Ka Kesbangpol							
	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										
	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										

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
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										
	2. Efisiensi dana yang dicapai										
	3. Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan	Jumlah PNS : 16 Laki-laki : 12 Perempuan : 4	Kasubag TU	Ka Kesbangpol	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										

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
18	**Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas**										
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran										
	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										
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi										
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak										
	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										
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**										

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
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										
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										

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 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 Kantor Kesatuan bangsa dan Politik
Kota Surakarta

Drs. TAMSO, MM
NIP . 19640229 199203 1 003

Surakarta, 29 September 2017
PPIDPembantu

TANTINAH, SE
NIP . 19630917 198503 2 010

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 melaksanaakannya	**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~~
	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**/~~Tidak~~
	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**/~~Tidak~~
	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~~/**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 didika 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 dalams etiap lembaga pendidikan yang diterima	~~Ya~~/**Tidak**
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**/~~Tidak~~
	2. Efisiensi dana yang dicapai	**Ya**/~~Tidak~~
	3. Dukungan sumber daya manusian 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 akuntasi 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 berpontensi menular**	~~Ya~~/**Tidak**
28	**Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikomsumsi 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, keputusab, atau kebijakan tersebut	**Ya**/~~Tidak~~
32	Risalah rapat dari proses pembentukan perturan, 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, 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**/~~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 dengna 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 berkut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan 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 dimakdus 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**