

**INSTRUMEN PENGISIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KECAMATAN GIRIMARTO**

NO	Jenis Informasi	Ketersediaan	
		Ya	Tidak
<b>Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala</b>			
<b>Informasi Tentang Profil Badan Publik</b>			
1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	√	
2	Visi dan Misi	√	
3	Fungsi dan Tugas	√	
4	Struktur Organisasi	√	
5	Profil Singkat Pejabat Struktural	√	
	a. Nama	√	
	b. Nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	√	
	c. Alamat unit/satuan kerja pejabat	√	
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya	√	
	e. Latar belakang pendidikan	√	
	f. Penghargaan yang pernah diterima	√	
<b>Ringkasan Informasi Tentang Program dan/atau Kegiatan Yang Sedang Dijalankan Dalam Lingkup Badan Publik</b>			
6	Nama dan Program Kegiatan	√	
7	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang	√	
8	Target dan/atau capaian program serta kegiatan	√	
9	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	√	
10	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	√	
11	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	√	
12	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak - hak masyarakat	√	
13	Informasi tentang penerimaan calon pegawai	√	
14	Ringkasan informasi tentang kinerja (LKJIP)	√	
15	Rencana dan laporan realisasi anggaran	√	
16	Neraca	√	
17	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	√	
18	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	√	
<b>Informasi Yang Wajib Setiap Saat</b>			
1	Informasi tentang peraturan keputusan dan/atau kebijakan Badan/Publik yang sekurang - kurangnya terdiri atas	√	
	Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	√	
	Masukan - masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	√	
	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	√	
	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	√	
	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	√	
	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang diterbitkan	√	
2	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	√	
<b>Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan, al :</b>			
3	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	√	
4	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	√	
5	Anggaran badan publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	√	
6	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	√	
7	Surat - surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	√	
8	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	√	

9	Syarat - syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan	√	
10	Data perbendaharaan atau inventaris	√	
11	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	√	
12	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	√	
13	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	√	

**Profil Ketua PPID**

- a. Nama : MAWAN TRI HANANTO, SSTP, M.Si
- b. NIK : 198105051999121002
- c. JABATAN : SEKCAM GIRIMARTO
- d. NO HP : 085290032077

**Petugas Pelayanan Informasi**

- a. Nama : WARDI
- b. NIK : 197109192009061001
- c. JABATAN : PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
- d. NO HP : 082243720314

Girimarto, 10 Februari 2021

