**KOP PERANGKAT DAERAH**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) ……………(nama Perangkat Daerah)……………..**

**YANG DIKUASAI**

**TAHUN 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Ringkasan isi informasi** | **Pejabat/Unit/**  **Satker yang menguasai informasi** | **Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi** | **Waktu pembuatan informasi** | **Bentuk informasi yang tersedia** | | **Jangka waktu penyimpanan**  **/retensi arsip** |
| **Softcopy** | **Hardcopy** |
| 1 | Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat Badan Publik |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Visi dan Misi Badan Publik |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Tugas dan Fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Profil singkat pejabat struktural |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa serta diverifikasi  oleh Komisi Pemberantasan Korupsi |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Struktur Organisasi |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Nama program dan kegiatan Tahun 2023 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Daftar nama Pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Ringkasan isi informasi** | **Pejabat/Unit/**  **Satker yang menguasai informasi** | **Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi** | **Waktu pembuatan informasi** | **Bentuk informasi yang tersedia** | | **Jangka waktu penyimpanan**  **/retensi arsip** |
| **Softcopy** | **Hardcopy** |
| 9 | Target dan/atau capaian program dan kegiatan per Triwulan |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2023 |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Ringkasan informasi berupa narasi realisasi kegiatan beserta capaiannya |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Ringkasan Laporan Keuangan yang telah diaudit : |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Neraca |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Catatan atas Laporan Keuangan |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Daftar aset dan inventarisasi |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Laporan Kinerja Tahun 2022 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Ringkasan isi informasi** | **Pejabat/Unit/**  **Satker yang menguasai informasi** | **Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi** | **Waktu pembuatan informasi** | **Bentuk informasi yang tersedia** | | **Jangka waktu penyimpanan**  **/retensi arsip** |
| **Softcopy** | **Hardcopy** |
| 16 | Ringkasan Laporan Layanan Informasi yang memuat : |  |  |  |  |  |  |
| 1. Jumlah permohonan Informasi Publik |  |  |  |  |  |  |
| 1. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik |  |  |  |  |  |  |
| 1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya |  |  |  |  |  |  |
| 1. Permohonan Informasi Publik yang ditolak dan alasannya |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Peraturan perundang- undangan, keputusan, dan /atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik dan pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Hak dan tata cara pengajuan keberatan permohonan informasi publik beserta pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Tata cara proses penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Ringkasan isi informasi** | **Pejabat/Unit/**  **Satker yang menguasai informasi** | **Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi** | **Waktu pembuatan informasi** | **Bentuk informasi yang tersedia** | | **Jangka waktu penyimpanan**  **/retensi arsip** |
| **Softcopy** | **Hardcopy** |
| 21 | Informasi tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Badan Publik |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Dokumen peraturan/regulasi, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Dokumen pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Dokumen profil lengkap pimpinan dan pegawai |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Dokumen Anggaran keseluruhan dari Badan Publik serta laporan keuangannya |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Dokumen perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Dokumen Rencana Strategis Tahun 2018-2023 |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Dokumen Rencana Kerja |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Agenda kerja pimpinan |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Standar Operasional (SOP) tentang Standar Pelayanan Informasi Publik |  |  |  |  |  |  |
| 33 | Standar Operasional (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Ringkasan isi informasi** | **Pejabat/Unit/**  **Satker yang menguasai informasi** | **Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi** | **Waktu pembuatan informasi** | **Bentuk informasi yang tersedia** | | **Jangka waktu penyimpanan**  **/retensi arsip** |
| **Softcopy** | **Hardcopy** |
| 34 | Standar Operasional (SOP) Pengelolaan Keberatan atas Permohonan Informasi |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Standar Operasional (SOP) Uji Konsekuensi Informasi Publik |  |  |  |  |  |  |
| 36 | Standar Operasional (SOP) Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) |  |  |  |  |  |  |
| 37 | Standar Operasional (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik |  |  |  |  |  |  |
| 38 | Daftar Informasi Publik (DIP) |  |  |  |  |  |  |
| 39 | Daftar Informasi yang Dikecualikan |  |  |  |  |  |  |
| 40 | Laporan Layanan Informasi Publik |  |  |  |  |  |  |
| 41 | Dst …………………….  (jenis-jenis informasi publik yang ada di Perangkat Daerah atau Badan Publik masing-masing) |  |  |  |  |  |  |