

PEDOMAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Website : <http://ppid.katingankab.go.id>

No.	Informasi sesuai DIP	Data Dukung (Contoh)	Keterangan	Upload Kategori	Upload Jenis Informasi
1	Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala				
1.	Informasi tentang Profil Badan Publik			Berkala	
	a. Kedudukan, domisili dan alamat lengkap	Foto Kantor dan alamat lengkap Kantor		Berkala	Profil Badan Publik
	b. Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil singkat pejabat	Struktur dan Profil Singkat Pejabat, Gambaran Umum PD		Berkala	Profil Badan Publik
	c. Visi dan misi	-		Berkala	Profil Badan Publik
	d. Tugas pokok dan fungsi	Tugas pokok dan fungsi		Berkala	Profil Badan Publik
	e. LHKPN yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh KPK ke Badan Publik untuk diumumkan	LHKPN yang telah diverifikasi KPK		Berkala	Profil Badan Publik
				Berkala	
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik, yang meliputi :			Berkala	
	a. Nama program dan kegiatan			Berkala	Program Kegiatan
	b. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta no. telepon dan/alamat yang dapat dihubungi			Berkala	Program Kegiatan
	c. Target dan/atau capaian program kegiatan			Berkala	Program Kegiatan
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan			Berkala	Program Kegiatan
	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah			Berkala	Program Kegiatan
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik			Berkala	Program Kegiatan
	g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Informasi terkait tupoksi Perangkat Daerah terkait dengan hak-hak masyarakat	Umumnya pada OPD yg menangani pelayanan masyarakat	Berkala	Program Kegiatan
	h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara	Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara	Umumnya pada OPD yg menangani pegawai (BKD)	Berkala	Program Kegiatan
	i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik	Umumnya pada OPD yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan utk umum (cth. Disdik, BPSDM)	Berkala	Program Kegiatan
				Berkala	
3.	Ringkasan informasi tentang kinerja Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya	Laporan Realisasi Anggaran (Tepra) per triwulan, LAKIP		Berkala	Informasi Kinerja
				Berkala	
4.	Ringkasan laporan keuangan, yang meliputi :			Berkala	
	a. Rencana dan realisasi anggaran	LRA	Tahun sebelumnya yg sudah audit	Berkala	Laporan Keuangan
	b. Neraca	Neraca		Berkala	Laporan Keuangan
	c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	LAK		Berkala	Laporan Keuangan
	d. daftar aset dan investasi	Daftar Aset		Berkala	Laporan Keuangan
				Berkala	
5.	Ringkasan laporan akses Informasi Publik			Berkala	Laporan dan Prosedur Akses Informasi Publik
				Berkala	
6.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	Daftar Rancangan dan Tahap Pembentukan Peraturan PerUU, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan		Berkala	Regulasi
		Daftar Peraturan PerUU, Keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.		Berkala	Regulasi
				Berkala	
7.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa	SOP Layanan Informasi, SOP Tata Cara Pengajuan Keberatan dan SOP Penyelesaian Sengketa		Berkala	Laporan dan Prosedur Akses Informasi Publik

				Berkala	
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik yang bersangkutan	SOP Pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran		Berkala	Laporan dan Prosedur Akses Informasi Publik
				Berkala	
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terkait	Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa (Siapajasa)		Berkala	Pengadaan Barang dan Jasa
				Berkala	
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	SOP tentang prosedur evakuasi keadaan darurat di OPD		Berkala	Informasi Darurat
				Berkala	
III	Informasi yang Wajib tersedia Setiap Saat			Setiap Saat	
	Setiap Badan Publik wajib menyediakan informasi setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:			Setiap Saat	
1	Daftar Informasi Publik (DIP)	Form 4		Setiap Saat	Regulasi
2	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	Daftar Peraturan, Keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik, beserta dokumen pendukung : (naskah akademik, kajian/pertimbangan, masukan-masukan, risalah rapat, rancangan peraturan, keputusan/kebijakan)		Setiap Saat	Regulasi
3	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan			Setiap Saat	
	a. Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personalia dan keuangan	SOP Pengelolaan informasi, SOP administrasi, SOP keuangan		Setiap Saat	Regulasi
	b. Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Profil Pegawai (Cth. DUK), Form 5		Setiap Saat	Profil Badan Publik
	c. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Ringkasan DPA		Setiap Saat	Program Kegiatan
	d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	Data Statistik yang di buat oleh OPD,cth statistik keuangan,kepegawaian,perkebunan,kehutanan, dll		Setiap Saat	Hasil Penelitian
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.	Surat-surat Perjanjian kerjasama, SPK, dll		Setiap Saat	Program Kegiatan/Regulasi
5	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok	Registrasi surat menyurat OPD		Setiap Saat	Informasi Kinerja
6	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan.	Syarat-syarat perijinan, Daftar izin yang telah diterbitkan beserta dokumen pendukungnya	Pada OPD yang menangani perijinan	Setiap Saat	Regulasi
7	Data perbendaharaan atau inventaris	Data inventaris		Setiap Saat	Laporan Keuangan
8	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Renstra dan Renja OPD,KAK,Perjanjian Kinerja		Setiap Saat	Program Kegiatan
9	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja Pimpinan OPD		Setiap Saat	Program Kegiatan
10	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumberdaya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualitasnya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya	Laporan Tahunan, Daftar Sarana dan Prasarana Informasi, SK PPIID, Anggaran, dll		Setiap Saat	Laporan dan Prosedur Akses Informasi Publik

11	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Daftar Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Daftar temuan BPK/Inspektorat yang ditangani di OPD	Setiap Saat	Pengaduan dan Pelanggaran
12	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Daftar Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Daftar temuan BPK/Inspektorat yang ditangani di OPD berdasarkan pengaduan (Pemsus)	Setiap Saat	Pengaduan dan Pelanggaran
13	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan		Setiap Saat	Hasil Penelitian
14	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 UU KIP	sda		Setiap Saat	Laporan dan Prosedur Akses Informasi Publik
15	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum	sda		Setiap Saat	Laporan dan Prosedur Akses Informasi Publik
16	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum	sda		Setiap Saat	Laporan dan Prosedur Akses Informasi Publik