



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Alamat : Jln Perwakilan No 3 Wates 55611

Telp (0274) 773.272 Fax. (0274) 773 208

Website. www.kulonprogokab.go.id, e-mail : kominfo@kulonprogokab.go.id

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR: 03 / v / 2018

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) KABUPATEN KULON PROGO

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMETNASI KABUPATEN KULON PROGO

- Menimbang :
- bahwa berhubungan dengan berlakunya Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Kulon Progo telah menerbitkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan layanan informasi di Kabupaten Kulon Progo;
 - bahwa didalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi diperlukan adanya Daftar Informasi Publik (DIP) di Kabupaten Kulon Progo;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan PPID tentang DIP di Kabupaten Kulon Progo.

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 85 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;
 - Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 186/c/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) Kabupaten Kulon Progo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : DIP di Kabupaten Kulon Progo sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : DIP Kabupaten Kulon Progo ini merupakan informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- KETIGA : DIP Kabupaten Kulon Progo ini harus diperbarui minimal setiap 6 (enam) bulan oleh masing-masing PPID Pembantu serta menyampaikan DIP yang sudah diperbaharui ke PPID.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kulon Progo.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kabupaten Kulon Progo
Pada tanggal : 4 Mei 2018

KEPALA DINAS
SELAKU PPID KABUPATEN
KULON PROGO



Drs. RUDIYATNO, MM
Pembina Utama Muda; IV/c
NIP.196307201993031005

Lampiran : Keputusan PPID Kabupaten Kulon Progo
 Nomor : 03/V/2018
 Tanggal : 4 Mei 2018

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
 KABUPATEN KULON PROGO**

| NO. | JENIS | RINGKASAN | PENERBIT | WAKTU PEMBUATAN | BENTUK | KLASIFIKASI |
|------------------------|---------------------------|---|----------------------------|-----------------|-----------|-------------|
| A Profil Daerah | | | | | | |
| 1 | Sejarah | Sejarah dan latar belakang berdirinya Kabupaten Kulon Progo | PPID Kabupaten Kulon Progo | | Hard Copy | Berkala |
| 2 | Makna Lambang | Arti dari bentuk, warna, dan gambar yang terdapat pada lambang Pemerintah Kabupaten Kulon Progo | PPID Kabupaten Kulon Progo | | Hard Copy | Berkala |
| 3 | Visi dan Misi | Visi dan misi kepemimpinan masa jabatan bupati dan wakil bupati | PPID Kabupaten Kulon Progo | | Hard Copy | Berkala |
| 4 | Gambaran Umum | Kondisi geografis, iklim, jumlah penduduk, tata pemerintahan, serta demografi Kabupaten Kulon Progo | PPID Kabupaten Kulon Progo | | Hard Copy | Berkala |
| B Profil SKPD | | | | | | |
| 1 | Kedudukan SKPD | Alamat lengkap SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Kulon Progo | PPID Pembantu | | Hard Copy | Berkala |
| 2 | Visi dan Misi SKPD | Visi dan misi SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Kulon Progo | PPID Pembantu | | Hard Copy | Berkala |
| 3 | Tupoksi SKPD | Tugas pokok dan fungsi SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Kulon Progo | PPID Pembantu | | Hard Copy | Berkala |
| 4 | Struktur Organisasi SKPD | Struktur organisasi SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Kulon Progo | PPID Pembantu | | Hard Copy | Berkala |
| 5 | Rencana Strategis | Rencana strategis SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Kulon Progo | PPID Pembantu | | Hard Copy | Berkala |
| 6 | Pejabat SKPD | Informasi singkat pejabat SKPD, meliputi: nama, telepon, alamat, pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima | PPID Pembantu | | Hard Copy | Berkala |
| 7 | Program dan Kegiatan SKPD | Ringkasan laporan program dan kegiatan yang direncanakan dan sedang berjalan pada masing-masing SKPD, meliputi: nama, jadwal, target, capaian, dan penanggung jawab pelaksanaan | PPID Pembantu | | Hard Copy | Berkala |
| 8 | Data Statistik | Kumpulan data statistik yang dikelola oleh masing-masing SKPD | PPID Pembantu | | Hard Copy | Berkala |
| C Kepegawaian | | | | | | |
| 1 | Seleksi CPNS | Pengumuman seleksi CPNS, meliputi: formasi, tata cara pendaftaran, tahapan, dan hasil seleksi | PPID Pembantu | | Hard Copy | Setiap saat |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---------------|--|-----------|-------------|
| D Aset dan Keuangan | | | | | | |
| 1 | Laporan Keuangan | Laporan keuangan, meliputi: realisasi anggaran, neraca, arus kas, dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai aturan yang berlaku | PPID Pembantu | | Hard Copy | Berkala |
| 2 | Aset Milik Daerah | Laporan aset milik daerah yang dikelola oleh masing-masing SKPD | PPID Pembantu | | Hard Copy | Berkala |
| E Kebijakan | | | | | | |
| | | Peraturan dan keputusan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dan masing-masing SKPD, meliputi: Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Kepala SKPD, dan Keputusan Kepala SKPD | PPID Pembantu | | Hard Copy | Setiap saat |
| F Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | |
| | | Pengumuman tentang pengadaan barang dan jasa yang diadakan oleh masing-masing SKPD | PPID Pembantu | | Hard Copy | Setiap saat |
| G Keadaan Darurat atau Bencana Alam | | | | | | |
| 1 | Prosedur Mitigasi dan Peringatan Dini | Langkah-langkah mitigasi terhadap keadaan darurat atau bencana alam | PPID Pembantu | | Hard Copy | Berkala |
| 2 | Bencana Alam | Informasi serta merta mengenai bencana alam yang telah dikoordinasikan dengan instansi terkait, meliputi: kekeringan, kebakaran hutan, banjir, gempa, dsb | PPID Pembantu | | Hard Copy | Serta merta |
| 3 | Bencana Non Alam | Informasi serta merta mengenai bencana non alam yang telah dikoordinasikan dengan instansi terkait, meliputi: pencemaran lingkungan, racun pada bahan makanan, wabah penyakit, hama tanaman, konflik sosial, dsb | PPID Pembantu | | Hard Copy | Serta merta |
| H Administrasi | | | | | | |
| 1 | Surat Pejabat Pejabat SKPD | Arsip surat pejabat SKPD yang berkaitan dengan kinerja SKPD | PPID Pembantu | | Hard Copy | Setiap saat |
| 2 | Perjanjian dengan Pihak Ketiga | Arsip surat perjanjian pejabat SKPD dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan kinerja SKPD | PPID Pembantu | | Hard Copy | Setiap saat |
| I Perizinan | | | | | | |
| | | Informasi yang berkaitan dengan laporan perizinan dan prosedur perizinan yang diterbitkan oleh masing-masing SKPD | PPID Pembantu | | Hard Copy | Berkala |

