

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib Diumumkan			Jangka Waktu Penyimpanan
						Secara Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>A</b>	<b>Profil Kabupaten Blitar</b>								
1	Sejarah Kabupaten Blitar	Berisi tentang sejarah dan latar belakang berdirinya Kabupaten Blitar	PPID Kab. Blitar	Sekretarait PPID Kab. Blitar	Hard Copy	√			5 tahun
2	Makna Lambang Kabupaten Blitar	Berisi tentang arti dari bentuk, warna dan gambar yang terdapat pada lambang pemerintah kabupaten blitar	PPID Kab. Blitar	Sekretarait PPID Kab. Blitar	Hard Copy	√			5 tahun
3	Visi Misi Kabupaten Blitar	Berisi Visi dan Misi kepemimpinan masa jabatan Bupati dan wakil Bupati	PPID Kab. Blitar	Sekretarait PPID Kab. Blitar	Hard Copy	√			5 tahun
4	Gambaran Umum Kabupaten Blitar	Berisi tentang gambaran umum letak geografis atau posisi Kabupaten Blitar, Kondisi Iklim Kabupaten Blitar, Kondisi dan Jumlah Penduduk, Tata Pemerintahan serta keadaan Demografi Kabupaten Blitar	PPID Kab. Blitar	Sekretarait PPID Kab. Blitar	Hard Copy	√			5 tahun
<b>B</b>	<b>Informasi Tentang Profil PPID Kab. Blitar / Badan Publik Pembantu</b>								
1	Kedudukan domisili dan alamat lengkap	Kedudukan domisili dan alamat lengkap Badan Publik / Badan Publik Pembantu di lingkup Pemerintah Kabupaten Blitar ( Terdiri dari Nama Dinas, Alamat, Nomor Fax/Tlp. dan E-mail )	Badan Publik	Sekretarait Badan Publik	Hard Copy	√			5 tahun
2	Visi dan Misi	Visi dan Misi Badan Publik Pembantu (SKPD) dilingkup Pemerintah Kabupaten Blitar	Badan Publik	Sekretarait Badan Publik	Hard Copy	√			5 tahun
3	Tupoksi	Tugas Pokok dan Fungsi Badan Publik Pembantu (SKPD) di lingkup Pemerintah Kabupaten Blitar	Badan Publik	Sekretarait Badan Publik	Hard Copy	√			5 tahun
4	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi Badan Publik Pembantu (SKPD) di lingkup Pemerintah Kabupaten Blitar (berdasarkan kondisi masing masing Badan Publik Pembantu / SKPD) dan Struktur organisasi PPID	Badan Publik	Sekretarait Badan Publik	Hard Copy	√			5 tahun
5	Gambaran umum satuan kerja	Gambaran umum tentang keberadaan tiap tiap badan publik pembantu (SKPD) di lingkup pemerintah Kabupaten Blitar yang berdasarkan tugas dan fungsi serta kedudukan dalam Pemerintahan.	Badan Publik	Sekretarait Badan Publik	Hard Copy	√			5 tahun
6	Profil singkat pejabat struktural	Berisi tentang gambaran umum secara singkat pejabat pejabat struktural di tiap tiap badan publik yang berisi tentang Nama, Nomor Tlp. / HP Alamat Rumah, Pendidikan dan Penghargaan yang pernah diterima	Badan Publik	Sekretarait Badan Publik	Hard Copy	√			1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>C</b>	<b>Informasi Tentang Program dan Kegiatan yang Sedang Dijalankan Oleh Badan Publik</b>								
1	Informasi Program dan Kegiatan	Berisi tentang ringkasan atau laporan yang menggambarkan Program / Kegiatan yang di rencanakan dan sedang berjalan di tiap tiap badan publik yang berisi tentang Program dan Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan, Penanggung Jawab pelaksanaan Program dan Kegiatan serta laporan target atau capaian.	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			1 tahun
2	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Berisi tentang data penanggung jawab kegiatan yang direncanakan dan sedang berjalan di tiap tiap badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			1 tahun
3	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Berisi tentang laporan / hasil capaian program serta kegiatan di badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			1 tahun
4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Berisi laporan jadwal pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan dan sedang berjalan di tiap-tiap badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			1 tahun
5	Anggaran progma dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah.	Berisi laporan jumlah anggaran/kegiatan dan sumber anggaran di tiap-tiap badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			1 tahun
6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Agenda kegiatan terkait dengan pelaksanaan badan publik yang berkaitan dengan proses perencanaan/penyusunan program dan kegiatan serta proses penentuan anggaran	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			1 tahun
7	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak hak masyarakat	Berisi informasi program dan kegiatan badan publik yang berkaitan dengan hak hak masyarakat serta informasi terkait dana BOS, Asuransi kesehatan untuk masyarakat dll	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			1 tahun
8	Laporan Kajian Kajian yang bekerja sama dengan pihak ke tiga	Berisi dokumen hasil kajian terkait perencanaan dan pembangunan yang melibatkan jasa pihak ketiga	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy				1 tahun
<b>D</b>	<b>Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara yang meliputi :</b>								
1	Informasi Tentang Pengangkatan PNS di Lingkup Pemerintah Kab. Blitar	Berisi informasi jadwal penerimaan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Badan Publik (BKPSDM)	Sekretariat Badan Publik (BKPSDM)	Hard Copy		√		1 tahun
2	Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik	Berisi informasi tata cara pendaftaran bagi masyarakat yang ingin menjadi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Badan Publik (BKPSDM)	Sekretariat Badan Publik (BKPSDM)	Hard Copy		√		1 tahun
3	Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai	Berisi tentang posisi yang dibutuhkan, jumlah informasi dan tahap seleksi serta persyaratan yang harus di penuhi bagi masyarakat yang ingin mendaftar menjadi pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten	Badan Publik (BKPSDM)	Sekretariat Badan Publik (BKPSDM)	Hard Copy		√		1 tahun
4	Komponen dan Standar nilai kelulusan pegawai	Berisi informasi komponen dan standar kelulusan pegawai	Badan Publik (BKPSDM)	Sekretariat Badan Publik (BKPSDM)	Hard Copy		√		1 tahun
5	Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu	Berisi informasi / pengumuman calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu	Badan Publik (BKPSDM)	Sekretariat Badan Publik (BKPSDM)	Hard Copy		√		1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya	Berisi informasi hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai	Badan Publik (BKPSDM)	Sekretariat Badan Publik (BKPSDM)	Hard Copy		√		1 tahun
<b>E</b>	<b>Ringkasan Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum, informasi tentang penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan.</b>								
1	Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Berisi informasi tentang pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Sekretariat Badan Publik (BKPSDM)	Hard Copy		√		1 tahun
2	Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Berisi informasi tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Sekretariat Badan Publik (BKPSDM)	Hard Copy		√		1 tahun
3	Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Informasi biaya yang dibutuhkan calon peserta didik pada setiap lembaga pendidikan	Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Sekretariat Badan Publik (BKPSDM)	Hard Copy		√		1 tahun
4	Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;	Berisi jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi serta persyaratan dan kualifikasi yang dibutuhkan	Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Sekretariat Badan Publik (BKPSDM)	Hard Copy		√		1 tahun
5	Komponen dan Standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Berisi informasi komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Sekretariat Badan Publik (BKPSDM)	Hard Copy		√		1 tahun
6	Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu	Berisi informasi peserta didik yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu	Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Sekretariat Badan Publik (BKPSDM)	Hard Copy		√		1 tahun
<b>F</b>	<b>Ringkasan informasi tentang kinerja dalam Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya</b>								
1	Penilaian kinerja badan publik	Berisi penilaian kinerja badan publik yang digambarkan dengan capaian target yang ditetapkan dalam tahun tersebut	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
2	Dukungan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun kedepan	Berisi laporan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai target yang telah ditentukan dalam kurun waktu tertentu	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
3	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan	Berisi caain seluruh kemajuan program dan kegiatan yang sudah dijalankan	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
<b>G</b>	<b>Ringkasan Laporan Keuangan</b>								
1	Laporan Realisasi Anggaran Badan Publik	Berisi laporan realisasi anggaran pada badan publik pada kurun waktu tertentu dan tahun berjalan	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
2	Neraca Badan Publik	Berisi laporan Neraca yang telah disusun badan publik setiap tahunnya	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Laporan Arus Kasa Badan Publik	Berisi laporan arus kas badan publik dalam kurun waktu satu tahun	Badan Publik	Sekretariat Badan Publiik	Hard copy	√			1 tahun
4	Catatan Atas Laporan Keuangan Badan Publik	Berisi tentang laporan penggunaan anggaran dalam informasi terkait penguanaan anggaran pada badan publik dalam kerun waktu satu tahun	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
5	Laporan Pendapatan Asli Daerah Badan Publik Tertentu	Berisi informasi laporan pendapatan asli daerah pada badan publik pemungut PAD dalam jangka waktu satu tahun dan tahun berjalan	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
6	Daftar Aset dan Inventarisasi Badan Publik	Berisi informasi daftar aset yang diperoleh badan publik dalam jangka waktu tertentu dan jumlah aset yang dimiliki badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
7	Laporan Keuangan PPKD	Berisi Informasi capaian Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam jangka waktu satu tahun dan tahun berjalan	Badan Publik / BPKAD	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
<b>H</b>	<b>Ringkasan Program dan Kegiatan</b>								
1	Ringkasan DPA dan DPA Perubahan	Berisi informasi Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan pada Badan Publiik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publiik	Hard copy	√			5 tahun
2	Ringkasan RKA dan RKA Perubahan	Berisi Informasi Rencana Kerja Anggraan dan Ringkasan Rencana Kerja Anggaran Perubahan pada Badan Publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
3	Renja Badan Publik	Berisi Informasi Rencana Kerja yang akan di laksanakan SKPD	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
4	Renstra Badan Publik	Berisi Rencana jangka panjang badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
5	RKPD	Berisi tentang Dokumen Pelaksanaan Pembangunan yang disusun dalam kurun waktu satu tahun	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			1 tahun
6	IKU (Indikator Kinerja Utama)	Berisi dokumen Indikator Kinerja Utama setiap badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			1 tahun
<b>I</b>	<b>Informasi tentang peraturan dan atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh badan publik sekurang - kurangnya terdiri dari :</b>								
1	Daftar rancangan dan tahapan perumusan bagi peraturan, keputusan dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan	Berisi informasi tentang dafta rancangan dan tahapan dalam penyusunan peraturan dan keputusan	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			5 tahun
2	Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan	Berisi informasi tentang dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			5 tahun
3	Daftar peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Daftar peraturan dan keputusan yang telah disahkan atau ditetapkan pada badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			5 tahun
<b>J</b>	<b>Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik</b>								
1	Jumlah pemohon informasi yang diterima	Berisi informasi jumlah pemohon informasi yang telah masuk/diterima oleh badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Berisi informasi waktu yang diperlukan badan publik dalam memenuhi informasi yang diajukan pemohon informasi pada badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			
3	Jumlah informasi yang dikabulkan dan di tolak	Berisi jumlah informasi yang dikabulkan dan ditolak oleh badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	√			
<b>K</b>	<b>Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa</b>	Informasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang diadakan Badan Publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			1 tahun
<b>L</b>	<b>Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur keadaan darurat di setiap kantor badan publik</b>	Informasi yang diberikan sebagai langkah antisipasi apabila terjadi keadaan darurat dalam Badan Publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy			√	1 tahun
<b>M</b>	<b>Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah, kejadian luar biasa</b>	Informasi yang bersifat insidentil (akan dan/atau telah terjadinya kondisi/keadaan dimaksud) dan telah dikoordinasikan dengan instansi terkait / berwenang	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy			√	1 tahun
<b>N</b>	<b>Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dll</b>	Informasi yang bersifat insidentil (akan dan/atau telah terjadinya kondisi/keadaan dimaksud) dan telah dikoordinasikan dengan instansi terkait / berwenang	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy			√	1 tahun
<b>O</b>	<b>Informasi tentang bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror</b>	Informasi yang bersifat insidentil (akan dan/atau telah terjadinya kondisi/keadaan dimaksud) dan telah dikoordinasikan dengan instansi terkait / berwenang	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy			√	1 tahun
<b>P</b>	<b>Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat</b>	Informasi yang bersifat insidentil (akan dan/atau telah terjadinya kondisi/keadaan dimaksud) dan telah dikoordinasikan dengan instansi terkait / berwenang	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy			√	1 tahun
<b>Q</b>	<b>Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik</b>	Berisi kumpulan Peraturan, Keputusan atau kebijakan yang ada dalam wilayah kerja Badan Publik saja (Intern) untuk peningkatan kinerja Badan Publik Tersebut	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy		√		1 tahun
<b>R</b>	<b>Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Personil dan Keuangan</b>								
1	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan	Informasi terkait dengan pedoman secara teknis tentang pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan guna menunjang kinerja Badan Publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			1 tahun
2	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karier atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Informasi terkait profil aparatur (pejabat dan staf) Badan Publik, meliputi sejarah karier dan pendidikan, penghargaan yang pernah diterima dan sanksi berat.	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy		√		1 tahun
4	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	Informasi tentang kumpulan data statistik yang berkaitan dengan kinerja masing masing badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
5	Surat - surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Informasi tentang pertauran atau pedoman kerjasama dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan kinerja badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			1 tahun
6	Surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik	Informasi tentang kegiatan surat menyurat pimpinan atau badan publik guna menunjang kinerja program dan kegiatan yang di laksanakan badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Syarat - syarat perijinan, ijin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya	Informasi perihal perijinan publik yang di laksanakan badan publik yang memuat persyaratan perijinan	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
8	Data perbendaharaan atau inventaris	Berisi informasi tentang data perbendaharaan dan invetarisasi barang milik daerah	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun
9	Rencana strategis dan rencana kerja badan publik	Berisi informasi Rencana strategis dan rencana kerja badan publik yang dilaksanakan oleh badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	√			5 tahun

An. BUPATI BLITAR  
Pit. SEKRETRAI DAERAH



**Drs. TOTOK SUBIHANDONO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620810 199203 1 009

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----