

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2017
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

A. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	In Aktif (tahun)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Informasi Tentang Profil Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
1.1	Kedudukan Domisil dan Alamat Lengkap. Alamat : Jl. RM. Said No.9, Tegalgede, Karanganyar. Nomor Telepon : (0271) 495997, Nomor Faxmile : (0271) 495997, e-mail : karanganyarpbpd@yahoo.co.id. Kodepos 57716.	Sekretariat Bagian Perencanaan dan Pelaporan		- Soft file : Power Point			- Sekretariat BPBD '- website : bpbdkaranganyarkab.go.id
1.2	Visi dan Misi OPD : VISI "Siaga Penanggulangan Bencana Tanpa Jeda Menuju Karanganyar Tangguh Bencana 2014 - 2018". MISI : - Memberikan perlindungan kepada masyarakat dari ancaman bencana; - Menyelaraskan peraturan perundang-undangan yang sudah ada; - Menjamin terselenggaranya penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi, dan menyeluruh; - Menghargai budaya dan kearifan lokal; - Membangun partisipasi dan kemitraan publik serta swasta;	Sekretariat Bagian Perencanaan dan Pelaporan		- Soft file : Power Point			- Sekretariat BPBD '- website : bpbdkaranganyarkab.go.id

1	2	3	4	5	6	7	8
	<ul style="list-style-type: none"> - Mendorong semangat gotong royong kesetiakawanan dan kesederhanaan; dan - Menciptakan perdamaian dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. - Melaksanakan tugas penanggulangan bencana tanpa memandang waktu demi ketentraman masyarakat. 						
1.3	<p>Fungsi dan Tugas BPBD : BPBD merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penanggulangan bencana, yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.</p> <p>BPBD sebagaimana dimaksud diatas, mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara; 2. menetapkan standarisasi, serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; 3. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana; 4. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana; 5. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana; 	Sekretariat Bagian Perencanaan dan Pelaporan		- Hard file : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.			- Sekretariat BPBD - website : bpbdkaranganyarkab.go.id

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>6. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang, serta mempertanggungjawabkan penggunaannya;</p> <p>7. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan</p> <p>8. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, BPBD mempunyai fungsi :</p> <p>1. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;</p> <p>2. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;</p> <p>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>						
1.4	<p>Struktur Organisasi : Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar.</p> <p>1. Susunan organisasi BPBD, terdiri atas : Kepala; Unsur Pengarah; Unsur Pelaksana.</p> <p>2. Kepala BPBD sebagaimana secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.</p> <p>3. Unsur Pengarah BPBD, terdiri dari : Instansi terkait; Tenaga Profesional/ahli</p>			<p>- Hard file : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar.</p>			<p>- Sekretariat BPBD '- website : bpbdkaranganyarkab.go.id</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>4. Unsur Pengarah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.</p> <p>5. Unsur Pelaksana BPBD, terdiri dari : Kepala Pelaksana; Sekretariat; Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan; Seksi Kedaruratan dan Logistik; Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi; Kelompok Jabatan Fungsional.</p> <p>6. Unsur Pelaksana BPBD dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD dalam penyelenggaraan tugas BPBD sehari-hari, dan mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra-bencana, tanggap darurat dan pasca bencana, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPBD.</p> <p>7. Unsur Pelaksana BPBD mempunyai fungsi : pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra-bencana dan pasca bencana; pengkomandoan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah, serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	8. Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana. 9. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.						
1.5	pelaksanaan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	Sekretariat Bagian Kepegawaian		- Hardfile : data PNS			- Sekretariat BPBD
1.6	LHKPN Pejabat Jajaran Pejabat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar telah menyerahkan LHKPN (disertai bukti penyerahan LHKPN)						
1.7	Ruang Lingkup Kegiatan						
2.	Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan						
2.1	Program : Kegiatan : Penanggung Jawab Kegiatan : Jadwal Kegiatan : Target Kegiatan : Sumber Dana : Anggaran :						
3.	Renstra dan Renja						
4.	Ringkasan Kinerja Yang Telah Dilaksanakan (tahun sebelumnya hingga bulan dilaporkan)						

1	2	3	4	5	6	7	8
4.1	LAKIP Tahun Sebelumnya (berisi tentang penilaian kinerja, lap. Keuangan, dll)						
5.	Ringkasan Laporan Keuangan						
5.1	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran						
5.2	Neraca						
5.3	Catatan atas laporan keuangan (CALK)						
5.4	Daftar Aset dan Investasi						
6.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik - Jumlah Permohonan Informasi publik yang diterima secara keseluruhan - Jumlah Permohonan Informasi publik yang dikabulkan atau dipenuhi - Jumlah Permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.						
7.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan - Daftar rancangan proses peraturan - Daftar peraturan dan keputusan yang telah ditetapkan						

B. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	In Aktif (tahun)	
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar	Sekretariat		- Hardfile			Sekretariat
2.	Buku mengenai Kebencanaan dengan judul "BENCANA, PENCEGAHAN, PENANGANAN DAN ATURAN"	Sekretariat		- Hardfile			Sekretariat

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	Sekretariat		- Hardfile			Sekretariat
4.	Pamflet, Leaflet, Poster, Stiker tentang Bencana Alam, Ciri-ciri terjadinya Bencana Alam, Cara menghadapi dan menanggulangnya.	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan		- Hardfile			Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

C. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SETIAP SAAT

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	In Aktif (tahun)	
1.	Daftar Informasi Publik (DIP) - Berisi tentang informasi dan dokumentasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat dan di kecualikan.						
2.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan. - Kebijakan, surat keputusan, dan SOP yang ditetapkan serta kebijakan perundang-undangan dan peraturan yang digunakan di lingkungan BPBD						
3.	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. - Berisi dokumen/naskah pendukung informasi wajib berkala seperti LHKPN, Lap. Keuangan, Program dan Kegiatan, Profil Badan Public.						
4.	Profil Lengkap Pejabat (pimpinan) dan pejabat struktural, isi : - Data Pribadi - Jabatan - Pendidikan						

1	2	3	4	5	6	7	8
	- Masa Kerja - Diklat - Prestasi						
5.	Anggaran secara khusus dan umum serta laporan keuangannya						
6.	DPA, RKA, LRA DPA						
7.	Daftar Perjanjian dengan pihak ketiga						
8.	Daftar Aset dan Investasi						
9.	Rencana Strategis						
10.	Agenda Kerja Pimpinan Badan Publik						
11.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi public.						
12.	Daftar Informasi tentang Kebijakan dan Peraturan.						
13.	SOP pelayanan						

PPID Pembantu
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Karanganyar

Mengetahui
Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Karanganyar

Hendro Prayitno, SH, MM
NIP.19760531 199503 1 002

BAMBANG DJATMIKO, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19711223 199003 1 001