

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA PARE KECAMATAN SELOGIRI
KABUPATEN WONOGIRI**

No.	JENIS INFORMASI	YANG BERKUASA/BERWENANG MENYEDIAKAN
1	2	3
I INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA		
1.	Ringkasan Informasi tentang Profil Badan Publik, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kedudukan/domisili Instansi Desa Pare <ul style="list-style-type: none"> • Alamat • Ruang Lingkup Kegiatan • Maksud dan tujuan (Visi dan Misi) • Tupoksi b. Struktur Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Gambaran umum • Profil singkat 	Sekretariat
2.	Ringkasan Informasi tentang program / kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Program / kegiatan b. Penanggungjawab / pelaksana c. Target / capaian d. Jadwal Pelaksanaan e. Rencana Kerja Anggaran (RKA) f. Agenda penting g. Informasi khusus yang berkaitan langsung dengan masyarakat 	Sekretariat
3.	Ringkasan Informasi tentang kinerja / realisasi program kegiatan beserta capaiannya yang telah atau sedang dilaksanakan	Masing – masing bidang (Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Pelayanan dan Seksi Pemberdayaan Masyarakat)
4.	Monografi Kelurahan (6 bulan sekali)	Seksi Pemerintahan
5.	Ringkasan Informasi tentang Realisasi PBB (Pajak Bumi dan Bangunan)	Sekretaris Desa
6.	Ringkasan Informasi tentang Bantuan Pangan Non Tunai PKH dan non PKH	Seksi Kesejahteraan Rakyat
7.	Ringkasan Informasi tentang Santunan kepada Anak Yatim, du'afa dan lansia	Seksi Kesejahteraan Rakyat
8.	Ringkasan Informasi tentang Kepesertaan Bantuan Iuran (PBI)	Seksi Kesejahteraan Rakyat
9.	Ringkasan Informasi tentang Mekanisme Pemutakhiran Mandiri	Seksi Kesejahteraan Rakyat
10.	Ringkasan Informasi tentang Penentuan Rumah Tidal Layak Huni (RTLH)	Seksi Kesejahteraan Rakyat
11.	Ringkasan Informasi tentang Penyelenggaraan Musrenbang	Seksi Kesejahteraan Rakyat
12.	Ringkasan Informasi tentang Pendataan Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Seksi Kesejahteraan Rakyat
13.	Ringkasan Informasi tentang Penyelenggaraan Forum Desa Siaga (Fordesi)	Seksi Kesejahteraan Rakyat