

FORM II : DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nama pejabat : Abdul Muis, S.Sos (Ketua PPID Bakesbangpolinmas)
 Nama Unit/Satker yang menguasai : Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kab. Bima

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IP Berkala										
A	Profil Bakesbangpolinmas									
1	Kedudukan dan struktur Bakesbangpolinmas	Kedudukan berdasarkan PERDA Nomor 7 tahun 2010	Sekretariat Badan Kesbang, Pol dan Linmas	Bima, Tahun 2010	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
2	Alamat Lengkap, Nomor Telpon, Fax, Email	Sesuai dengan Tata naskah dinas	Sekretariat Badan Kesbang, Pol dan Linmas	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
3	Visi dan Misi, Maksud dan tujuan	Sebagaimana termasuk dalam Restra Badan Kesbang, Pol dan Linmas	Sekretariat Badan Kesbang, Pol dan Linmas	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
4	Uraian Tugas dan Fungsi	Sesuai yang dijabarkan dalam PERDA Nomor 7 tahun 2010	Sekretariat Badan Kesbang, Pol dan Linmas	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
B	Profil Pejabat									
1	Riwayat Pendidikan	Riwayat Pendidikan ybs	Sekretariat /Sub Bagian Umum & Kepegawaian	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
2	Riwayat Jabatan	sesuai dg yg tercantum dlm daftar kepegawaian	Sekretariat /Sub Bagian Umum & Kepegawaian	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
3	Penghargaan yg diterima	sesuai dg yg tercantum dlm daftar kepegawaian	Sekretariat /Sub Bagian Umum & Kepegawaian	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
4	Laporan Harta Kekayaan pejabat ybs yg wajib melaksanakan (Eselon II dan III)	yg sudah dikembalikan oleh KPK		Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
C Program & Kegiatan Bakesbangpolinmas										
1	Nama Program dan Kegiatan	Nama Program dan Kegiatan Bakesbangpolinmas terdapat dalam DIPA dan DPA	Sekretariat (Sub Bagian Program & Pelaporan)	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
2	Penanggung jawab, pelaksana prog, dan kegiatan, serta no telpon dan alamat yg dapat dihubungi	Pelaksana Program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA	masing-masing Bidang	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
3	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Target capaian indikator kinerja terdapat pada Renstra sedangkan capaian program dan kegiatan Sebagaimana tertuang dalam Laporan Tahunan dan LAKIP	Sekretariat dan masing-masing Bidang	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
4	Jadwal pelaksanaan	Sebagaimana tertuang dalam KAK dan Renja	Sekretariat dan masing-masing Bidang	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
5	anggaran program meliputi sumber dan jumlah	Anggaran-anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlahnya tercantum dalam DPA-SKPD Badan Kesbang, Pol dan Linmas Kab. Bima	Sekretariat /Sub Bagian Keuangan	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	e. Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	f. Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar peserta didik dalam lembaga pendidikan yang diterima.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D	Ringkasan informasi tentang Program dan kegiatan yang telah maupun sedang berjalan									
	1. SEKRETARIAT									
	a. Pelayanan Administrasi Perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan kegiatan : penyediaan jasa surat menyurat, penyediaan ATK, dll	Sekretariat	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan : Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung kantor, Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan dll	Sekretariat	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	a. Program Pendidikan Politik Masyarakat	Program Pendidikan Politik Masyarakat dengan kegiatan : Pendataan dan Revitalisasi Peran Ormas dan LSM, Pembinaan dan Verifikasi Partai Politik yang Mendapat Bantuan dari Pemerintah, Monitoring SBAEK dan Monitoring PILKADA gUBERNUR TAHUN 2013 - 2018. sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Bakesbangpolinmas dan LAKIP	Bidang Bina Politik dan Sosial	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
4. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT										
	a. Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan	Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan dengan kegiatan : Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA), Penanganan dan Pencegahan Potensi Konflik. Sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Bakesbangpolinmas dan LAKIP	Bidang Perlindungan Masyarakat	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	b. Program Pencegahan Dini dan Penanggulangan Konflik.	Program Pencegahan Dini dan Penanggulangan Konflik dengan kegiatan : Peningkatan SDM dan Kesejahteraan Anggota Linmas Inti Kab. Bima . Sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Bakesbangpolinmas dan LAKIP	Bidang Perlindungan Masyarakat	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
E	Ringkasan informasi tentang kinerja berupa narasi realisasi kegiatan yang telah maupun sedang berjalan									

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
F Ringkasan Laporan Keuangan										
1	Rencana	Sebagaimana tertuang dalam Laporan Keuangan	Sekretariat / Sub Bagian Keuangan	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
2	Neraca	Neraca Bakesbangpolinmas Kab. Bima sebagaimana tercantum dalam CALK, Laporan keuangan APBD	Sekretariat / Sub Bagian Keuangan	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
3	Laporan arus Kas dan catatan	sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)	Sekretariat / Sub Bagian Keuangan	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
4	Daftar Aset dan investasi	Daftar kekayaan yang berupa aset dan inventarisasi terdapat pada Buku Inventarisasi Barang Bakesbangpolinmas	Sekretariat	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
G Ringkasan Laporan akses Informasi Publik										
1	Jumlah permohonan Informasi Publik	Jumlah permohonan informasi publik yang diterima sebagaimana tercantum dalam laporan akses informasi publik tahunan PPID Bakesbangpolinmas	PPID Bakesbangpolinmas	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
2	Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permohonan informasi Publik	waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permohonan informasi publik yang diterima sebagaimana tercantum dalam laporan akses informasi publik tahunan PPID Bakesbangpolinmas	PPID Bakesbangpolinmas	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
K	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan Jasa	Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa pada Bakesbangpolinmas	Pejabat yang sudah mendapatkan sertifikat yaitu saudara	Tahun 2013, Bima	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
L	Informasi ttg prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IP Serta Merta										
A	Informasi yg dapat mengancam hajat hidup orang banyak						√			
	1 Informasi ttg bencana Alam	-	-	-	-	-	√			
	2 Informasi ttg bencana Non Alam	-	-	-	-	-	√			
	3 Bencana Sosial	-	-	-	-	-	√			
	4 Informasi ttg jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	-	-	-	-	-	√			
	5 Informasi ttg racun pada bahan makanan	-	-	-	-	-	√			
	6 Informasi ttg rencana gangguan thd utilitas publik	-	-	-	-	-	√			
IP. Setiap Saat										
A	Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Pulik PPID SKPD Bakesbangpolinmas Kab. Bima	PPID Bakesbangpolinmas	Tahun 2013, Bima	Hard Copy, Soft copy (File PDF)			√		Selama Berlaku
B	Informasi ttg peraturan, keputusan dan/atau kebijakan							√		Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	naskah akademi, kajian atau pertimbangan	sebagaimana tertuang dalam naskah akademik						√		Selama Berlaku
2	masukan ² dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan	sebagaimana tertuang dalam hasil uji publik						√		Selama Berlaku
3	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan							√		Selama Berlaku
4	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan							√		Selama Berlaku
5	tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan							√		Selama Berlaku
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan							√		Selama Berlaku
C	Seluruh Informasi yang wajib disediakan secara berkala	Seluruh Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud Pasal 11 Perki	Sekretariat (Ketua PPID Bakesbangpolinmas)	Tahun 2013, Bima	Hard Copy, Soft copy (File PDF)			√		Selama Berlaku
D	informasi ttg organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan	tertuang dalam SOP						√		Selama Berlaku
1	pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan							√		Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
2	Profil	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang diterima terdapat di Sekretariat / Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat / Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bakesbangpolinmas Kab. Bima	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√		Selama Berlaku
3	Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Anggaran Umum maupun anggaran secara khusus tertuang dalam DPA dan DIPA sedangkan laporan keuangannya tertuang dalam laporan realisasi keuangan	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√		Selama Berlaku
4	Data statistik yang dibuat dan dikelola	-	-	-	-	-	-	√		Selama Berlaku
5	Surat2 perjanjian dengan pihak ke-3 berikut dokumen pendukungnya	-	-	-	-	-	-	√		Selama Berlaku
6	Surat menyurat pimpinan	Buku agenda surat menyurat pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Sekretariat / Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bakesbangpolinmas Kab. Bima	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√		Selama Berlaku
7	syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan							√		Selama Berlaku

