

FORM II : DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nama pejabat : Drs. NURDIN / Ketua PPID
 Nama Unit/Satker yang menguasai : Disdukpencapil 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 Disdukpencapil										
1	Kedudukan dan struktur Dishub	Kedudukan berdasarkan PERDA Nomor 7 tahun 2010	Sekretariat	Bima, Tahun 2012	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
2	Alamat Lengkap, Nomor Telpon, Fax, Email	Sesuai dengan Tata naskah dinas	Sekretariat	Bima, Tahun 2012	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
3	Visi dan Misi, Maksud dan tujuan	Sebagaimana termasuk dalam Restra	Sekretariat	Bima, Tahun 2012	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
4	Uraian Tugas dan Fungsi	Sesuai yang dijabarkan dalam PERDA Nomor 7 tahun 2010	Sekretariat	Bima, Tahun 2012	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
B Profil Pejabat										
1	Riwayat Pendidikan	riwayat Pendidikan ybs	Sekretariat /Sub Bagian Umum & Kepegawaian	Bima, Tahun 2012	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 2012	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 2012	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
4	Laporan Harta Kekayaan pejabat ybs yg wajib melaksanakan (Eselon II dan III)	yg sudah dikembalikan oleh KPK		Bima, Tahun 2012	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
C Program & Kegiatan Disdukpencapil										

1	Nama Program dan Kegiatan	Nama Program dan Kegiatan Disdukpencahil terdapat dalam DIPA dan DPA	Sekretariat	Bima, Tahun 2012	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 2012	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 2012	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
4	Jadwal pelaksanaan	Sebagaimana tertuang dalam KAK dan Renja	Sekretariat dan masing-masing Bidang	Bima, Tahun 2012	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
5	anggaran program meliputi sumber dan	Ringkasan APBD	Sekretariat /Sub Bagian Keuangan	Bima, Tahun 2012	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas									
	a. Realisasi DAK (Disdukpencahil)									
7	Informasi khusus yang berkaitan hak-hak masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	a. Penerbitan KTP			Bima, Tahun 2012	Hard Copy, Soft	√				Selama Berlaku
	b. Penerbitan KK			Bima, Tahun 2012	Hard Copy, Soft	√				Selama Berlaku
	c. Penerbitan Data Akta Capil (Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak)			Bima, Tahun 2012	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku

	9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	a. Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	c. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	d. Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	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.	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	a. Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan	Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan dengan kegiatan : Pembangunan sarana dan prasarana perhubungan sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Disdukpencahil dan LAKIP	Bidang Pendaftaran Penduduk	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√					Selama Berlaku
	b. Peningkatan Keselamatan Lalu Lintas	Program Peningkatan Keselamatan Lalu Lintas dengan Kegiatan : Pemilihan awak kendaraan umum teladan (AKUT), Pengamanan keberangkatan dan penjemputan jamaah haji, pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan sidang di tempat, pengendalian dan pengawasan rutin LLAJ, pengamanan hari-hari besar, pengadaan sarana dan prasarana juru parkir, penyuluhan kesadaran tertib berlalu lintas. Sedangkan laporan sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Disdukpencahil dan LAKIP		Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√					Selama Berlaku
3. Bidang Pencatatan Sipil											
	a. Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan	Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan dengan kegiatan : Pembangunan Pos pengawasan laut tambora So Nae (DAU), dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pedesaan (DAK) sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Disdukpencahil dan LAKIP	Bidang Pencatatan Sipil	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√					Selama Berlaku

	4. Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan									
	a. Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Masa	Program pengembangan komunikasi, informasi dan media masa dengan kegiatan : Dialog interaktif via radio dan Tv lokal, pengembangan kampung media, Penguatan kapastas KIM (Kelompok Informasi Masyarakat), Pengembangan dan pemeliharaan Jarkomda dan Jarkompusda) Kabupaten Bima, Pengawasan Pengendalian menara Telekomunikasi (BTS) Kabupaten Bima, Pengembangan dan Pemeliharaan Website dan Media Center, Pemeliharaan dan Pengembangan Repeater link Milik Pemkab Bima. sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Disdukpencaipil dan LAKIP	Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	5. Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan									

	a. Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Masa	Program pengembangan komunikasi, informasi dan media masa dengan kegiatan : Dialog interaktif via radio dan Tv lokal, pengembangan kampung media, Penguatan kapastas KIM (Kelompok Informasi Masyarakat), Pengembangan dan pemeliharaan Jarkomda dan Jarkompusda) Kabupaten Bima, Pengawasan Pengendalian menara Telekomunikasi (BTS) Kabupaten Bima, Pengembangan dan Pemeliharaan Website dan Media Center, Pemeliharaan dan Pengembangan Repeater link Milik Pemkab Bima. sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Disdukpencahil dan LAKIP	Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
E Ringkasan informasi tentang kinerja berupa narasi realisasi kegiatan yang telah maupun sedang berjalan										
	1. Penilaian kinerja Disdukpencahil Kab. Bima yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun 2013	Penilaian kinerja Disdukpencahil Kab. Bima yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun 2013 dapat dilihat pada Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan capaian dilaporkan dalam Laporan Tahunan, Profil, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Disdukpencahil Kab. Bima	Sekretariat	Tahun 2013, Bima		√				Selama Berlaku
	2. Efisiensi dana yang dicapai	Efisiensi dana yang dicapai tertuang dalam Laporan Keuangan Disdukpencahil Kab. Bima	Sekretariat (Sub Bagian Keuangan)	Tahun 2013, Bima		√				Selama Berlaku

	3. Dukungan SDM dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun kedepan									
	4. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan									
	5. Laporan umum dan keuangan tahunan Disdukpencahil Kab. Bima									
	6. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan									
	7. Data statistik tentang kegiatan bila ada									
	a. Jumlah Penduduk per Desa	Jumlah Penduduk menurut jenis kelamin, umur, pendidikan, wajib KTP, Jumlah KK per Desa	Kabid. PIAK	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
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 Disdukpencahil 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

	2 daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, kebijakan yg telah disahkan atau ditetapkan									
	a. Daftar Surat Keputusan Kadis	SK Operator, SK Tim Verifikasi dan SOP	Sekretariat	Tahun 2013, Bima	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
I	informasi tentang tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik	sebagaimana tertuang dalam SOP PPID kabupaten Bima	PPID Kabupaten Bima (Sekretariat)	Tahun 2013, Bima	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
J	informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran atau Tata cara SPK									
K	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan Jasa	Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa pada Disdukpencahil	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		PPID Disdukpencahil	Tahun 2013, Bima				√		Selama Berlaku
B	Informasi ttg peraturan, keputusan dan/atau kebijakan							√		Selama Berlaku
	1 naskah akademi, kajian atau pertimbangan	sebagaimana tertuang dalam naskah akademik						√		Selama Berlaku
	2 masukan2 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 Disdukpencahil)	Tahun 2013, Bima				√		Selama Berlaku
D	informasi ttg organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan									
1	pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	tertuang dalam SOP Disdukpencahil Kab. Bima	Sekretariat	Tahun 2013, Bima	Hardcopy			√		Selama Berlaku
2	Profil	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarak karir atau posisi, sejarah pendidikan, pengharhaan dan sanksi berat yang diterima terdapat di Sekretariat / Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat / Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disdukpencahil 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									
a.	Jumlah Penduduk per Desa	Jumlah Penduduk menurut jenis kelamin, umur, pendidikan, wajib KTP, Jumlah KK per Desa	Kabid. PIAK	Tahun 2013, Bima	Hard Copy			√		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 Disdukpencahil 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										
a.											
8	data perbendaharaan atau inventaris	Daftar kekayaan yang berupa aset dan inventarisasi terdapat pada Buku Inventarisasi Barang Disdukpencahil	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hardcopy				√		Selama Berlaku
9	Rencana strategis dan rencana kerja	Dokumen rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA)	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hardcopy				√		Selama Berlaku
10	agenda kerja pimpinan	Agenda kerja pimpinan Satuan Disdukpencahil	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hardcopy				√		Selama Berlaku
11	informasi mengenai kegiatan pelayanan IP yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan IP yang dimiliki beserta kondisinya, SDM yang menangani Layanan IP beserta kualifikasinya, anggaran layanan IP serta laporan penggunaannya.	sebagaimana tertuang dalam laporan tahunan PPID Disdukpencahil	Sekretariat (Ketua PPID Disdukpencahil)	Bima, Tahun 2013	Hardcopy				√		Selama Berlaku

