

FORM II : DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nama pejabat
Nama Unit/Satker yang menguasai

: Drs. Masykur, MM (Ketua PPID Dishubkominfo)
: Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika 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 Dishubkominfo										
1	Kedudukan dan struktur DiKES	Kedudukan berdasarkan PERDA Nomor 7 tahun 2010	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
2	Alamat Lengkap, Nomor Telpon, Fax, Email	Sesuai dengan Tata naskah dinas	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
3	Visi dan Misi, Maksud dan tujuan	Sebagaimana termasuk dalam Restra	Sekretariat	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	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
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 Dikes										
1	Nama Program dan Kegiatan	Nama Program dan Kegiatan Dikes terdapat dalam DIPA dan DPA	Sekretariat	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 pegawai;	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	f. Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hak seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	g. Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikuti	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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 Jasa Komunikasi, SD Air & Lstrik, penyediaan Jasa Administrasi Keu	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	
	b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan :pengadaan peralatan gedung kantor, pemeliharaan rutin dan berkala gedung, dll.		Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	c.. Peningkatan Disiplin Aparatur	Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan kegiatan: Penyediaan Jasa Keamanan Puskesmas, Penyediaan Jasa Tenaga Kesehatan		Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	d. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan kegiatan: Pendidikan dan pelatihan formal		Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	e. Peningkatan Pengembangan Sstim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangani	Program Peningkatan Pengembangan Sstim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan kegiatan: Penyusunan Laporan Capaian Kinerja ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun, Penyusun Pelaporan Keuangan semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran		Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
2.	BIDANG PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYAKIT MENULAR									

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. Upaya Kesehatan Masyarakat	Program Upaya Kesehatan Masyarakat dengan kegiatan:Operasional dan Pemeliharaan Pustu,Operasional Bidan desa,Operasional Pelayanan Kesehatan Peserta Jamkesmas NTB,Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan Peserta Jamkesmas Nasional,Biaya Operasional Pelayanan pada Peserta Askes,Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan Peserta Jampersal,Penyediaan Biaya Operasional RSK Panda,	Bidang Yankes	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
5	BIDANG KESGA a. Upaya Kesehatan Masyarakat	Program Upaya Kesehatan Masyarakat dengan kegiatan: Peningkatan Kesehatan Keluarga,Pendampingan Kelas Ibu,Penanggulangan KEP,Anemia Gizi Zat Besi,GAKY, Kekurangan Vit A dan Zat Gizi Mikro Lainnya,Pemberdayaan Masyarakat Untuk Pencapaian Keluarga Sadar Gizi	Bidang Kesga	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	
1.	Penilaian kinerja Dikes Kab. Bima yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun 2013	Penilaian kinerja Dikes 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) Dikes Kab. Bima	Sekretariat	Tahun 2013, Bima		√				Selama Berlaku
2.	Efisiensi dana yang dicapai	Efisiensi dana yang dicapai tertuang dalam Laporan Keuangan Dikes Kab. Bima	Sekretariat (Sub Bagian Keuangan)	Tahun 2013, Bima		√				
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 Dikes Kab. Bima									
6.	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan									
7.	Data statistik tentang kegiatan bila ada									
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 Dikes 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

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	Daftar Aset dan investasi	Daftar kekayaan yang berupa aset dan inventarisasi terdapat pada Buku Inventarisasi Barang Dikes	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 Dikes	PPID Dikes	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 Dikes	PPID Dikes	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
3	jumlah permohonan IP yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan IP yang ditolak	jumlah permohonan IP yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan IP yang ditolak sebagaimana tercantum dalam laporan akses informasi publik tahunan PPID Dikes	PPID Dikes	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
4	alasan penolakan permohonan IP	alasan penolakan permohonan IP sebagaimana tercantum dalam laporan akses informasi publik tahunan PPID Dikes	PPID Dikes	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
H informasi tentang peraturan, keputusan, dan atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan										
1	daftar rancangan									
2	daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, kebijakan yg telah disahkan atau ditetapkan									
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

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	
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 Dikes	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					√		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 di maksud Pasal 11 Perki	Sekretariat (Ketua PPID Dikes)	Bima				√		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	
D	informasi ttg organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan	tertuang dalam SOP						√		Selama Berlaku
1	pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan							√		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 Dikes 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	Surat 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 Dikes Kab. Bima	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√		Selama Berlaku
7	syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan pnaatan izin yang diberikan							√		Selama Berlaku
8	data perbendaharaan atau inventaris	Daftar kekayaan yang berupa aset dan inventarisasi terdapat pada Buku Inventarisasi Barang Dikes	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

