

FORM II : DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nama pejabat : Drs. H. Sunardi (Ketua PPID Dinas PU)
 Nama Unit/Satker yang menguasai : Dinas Pekerjaan Umum 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 Dinas Pekerjaan Umum										
1	Kedudukan dan struktur Dinas PU	Kedudukan berdasarkan PERDA Nomor 7 tahun 2010	Sekretariat	Bima, Tahun 2011	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
2	Alamat Lengkap, Nomor Telpon, Fax, Email	Sesuai dengan Tata naskah dinas	Sekretariat	Bima, Tahun 2011	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√				Selama Berlaku
3	Visi dan Misi, Maksud dan tujuan	Sebagaimana termasuk dalam Restra	Sekretariat	Bima, Tahun 2011	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 2011	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)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C Program & Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum										
1	Nama Program dan Kegiatan	Nama Program dan Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum terdapat dalam DIPA dan DPA SKPD	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	
	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 ATK, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, Jasa pemeliharaan dan perijinan Kendaraan Dinas, Jasa Keuangan, Cetak dan Peggandaan, Bahan Bacaan dan Undang-undang, Eksploitasi alat berat, Eksploitasi Lab, Operasional UPTD, Rapat Koordinasi Dalam Daerah.	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 pembangunan Jalan dan Jembatan	Program pembangunan Jalan dan Jembatan dengan kegiatan : Perencanaan teknis jalan dan Jembatan, Pembangunan / peningkatan jalan, Pengawasan teknis jalan dan jembatan, Administrasi Kegiatan sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan LAKIP	Bidang Bina Marga	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	b. Program Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Program Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan kegiatan : Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan, Rehabilitasi / Pemeliharaan Jembatan, Pembangunan Jembatan sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan LAKIP		Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	3. Bidang Pengairan									
	a. Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan lainnya	Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan lainnya dengan kegiatan : Perencanaan pembangunan Jaringan Irigasi, Rehabilitasi / Pemeliharaan Normalisaasi saluran Sungai, Pengawasan Pembangunan Jaringan Irigasi, Administrasi Kegiatan Jaringan Irigasi, sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan LAKIP	Bidang Pengairan	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 Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah dengan kegiatan : Penyediaan Prasarana dan Sarana Air Minum Bagi Masyarakat Berpenghasilan rendah, Penyediaan Dana Penunjang kegiatan Pengelolaan air minum dan sanitasi (PAB), Kegiatan Pendukung PNPM-PISEW, Percepatan Pembngunan Sanitasi Permukiman (PPSP), Kegiatan Pendukung PPIP, sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan LAKIP	Bidang Perumahan dan Cipta Karya	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	b. Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat tumbuh	Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat tumbuh dengan kegiatan : Pengembangan penataan bangunan gedung dan Lingkungan, sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan LAKIP	Bidang Perumahan dan Cipta Karya	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	c. Program Pembangunan Infrastruktur Pedesaan	Program Pembangunan Infrastruktur Pedesaan dengan kegiatan : Penataan lingkungan permukiman penduduk pedesaan, Penyediaan sarana dan prasarana air limbah, sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan LAKIP	Bidang Perumahan dan Cipta Karya	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	
	d. Program perbaikan perumahan akibat bencana alam / sosial	Program perbaikan perumahan akibat bencana alam / sosial dengan kegiatan : Fasilitas dan stimulan rehabilitasi rumah akibat bencana sosial, sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan LAKIP	Bidang Perumahan dan Cipta Karya	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	5. Bidang Tata Ruang									
	a. Program Pemanfaatan Ruang	Program Pemanfaatan Ruang dengan kegiatan : Dukungan Program Pengembangan Kota Hijau (P2KH) sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan LAKIP	Bidang Tata Ruang	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	b. Program Perencanaan Tata Ruang	Program Perencanaan Tata Ruang dengan kegiatan : Sosialisasi peraturan Perundang-undangan tentang penataan ruang, Administrasi kegiatan tata ruang sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan LAKIP	Bidang Tata Ruang	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	c. Program Pengendalian pemanfaatan ruang	Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang dengan kegiatan : Monitoring dan evaluasi kegiatan penataan ruang sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan LAKIP	Bidang Tata Ruang	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	
7.	Data statistik tentang kegiatan bila ada									
	a. Data Base ke PU an	Data Base Dinas PU Kab. Bima	Sub Bag Program dan Pelaporan	Bima, Tahun 2012	Hardcopy			√		Selama Berlaku
F	Ringkasan Laporan Keuangan									
1	rencana	Renja/RKPD, KUA/PPAS, RAPBD, RKA, DPA	Sekretariat / Sub Bagian Keuangan	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
2	neraca	Neraca Dinas Pekerjaan Umum 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 Dinas Pekerjaan Umum	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 Dinas Pekerjaan Umum	PPID Dinas Pekerjaan Umum	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	
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 Dinas Pekerjaan Umum	PPID Dinas Pekerjaan Umum	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 Dinas Pekerjaan Umum	PPID Dinas Pekerjaan Umum	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 Dinas Pekerjaan Umum	PPID Dinas Pekerjaan Umum	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									
	a. Daftar Peraturan Daerah Kab. Bima	Perda No 3 tahun 2011 tentang Retribusi perijinan tertentu	Sekretariat	Tahun 2011, 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	
		Perda No 4 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha	Sekretariat	Tahun 2011, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
		Perda No 13 tahun 1998 tentang Ijin Mendirikan Bangunan	Sekretariat	Tahun 1998, Bima	Hard Copy	√				Selama Berlaku
	b. Daftar Keputusan Kepala Dinas	Surat Keputusan Kepala Dinas tentang semua kegiatan	Sekretariat	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√				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 Lingkup Pemerintah Kabupaten Bima	PPID Dinas Pekerjaan Umum	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 Dinas Pekerjaan Umum	LPSE Kab. Bima	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	-	-	-	-	-	√			

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	
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan									
a.	Daftar Peraturan Daerah Kab. Bima	Perda No 3 tahun 2011 tentang Retribusi perijinan tertentu	Sekretariat	Tahun 2011, Bima	Hard Copy			√		Selama Berlaku
		Perda No 4 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha	Sekretariat	Tahun 2011, Bima	Hard Copy			√		Selama Berlaku
		Perda No 13 tahun 1998 tentang Ijin Mendirikan Bangunan	Sekretariat	Tahun 1998, Bima	Hard Copy			√		Selama Berlaku
b.	Daftar Keputusan Kepala Dinas	Surat Keputusan Kepala Dinas tentang semua kegiatan	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hard Copy			√		Selama Berlaku
C	Seluruh Informasi yang wajib disediakan secara berkala	Seluruh Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud Pasal 11 Perki (Daftar Informasi Publik) Dinas PU	Sekretariat (Ketua PPID Dinas Pekerjaan Umum)	Bima, Tahun 2013	Hard Copy			√		Selama Berlaku
D	informasi ttg organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan							√		Selama Berlaku
1	pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Sebagaimana tertuang dalam SOP Dinas PU	Sekretariat	Bima, Tahun 2011	Hardcopy			√		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, 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 Dinas Pekerjaan Umum 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 SKPD 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. Data Base ke PU an	Data Base Dinas PU Kab. Bima	Sub Bag Program dan Pelaporan	Bima, Tahun 2012	Hardcopy			√		Selama Berlaku
5	Surat2 perjanjian dengan pihak ke-3 berikut dokumen pendukungnya									
	a. Surat Perjanjian Pihak ke-3	Surat Perjanjian (Kontrak)	Sekretariat dan masing-masing Bidang	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√		Selama Berlaku
6	Surat menyurat pimpinan	Buku agenda surat menyurat pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Sekretariat / Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kab. Bima	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√		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	
7	syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan									
	a. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dapat dilihat pada formulir Pengisian IMB dan papan alur prosedur pelayanan IMB	Sekretariat	Bima, Tahun 2011	Hardcopy			√		Selama Berlaku
8	data perbendaharaan atau inventaris	Daftar kekayaan yang berupa aset dan inventarisasi terdapat pada Buku Inventarisasi Barang Dinas Pekerjaan Umum	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 Dinas Pekerjaan Umum	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 Dinas Pekerjaan Umum	Sekretariat (Ketua PPID Dinas Pekerjaan Umum)					√		Selama Berlaku

