

FORM II : DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nama pejabat

: Drs. Masykur, MM (Ketua PPID Dishubkominfo)

Nama Unit/Satker yang menguasai

: 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			
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
IP Berkala									
A	Profil Dishubkominfo								
1	Kedudukan dan struktur Dishub	Kedudukan berdasarkan PERDA Nomor 7 tahun 2010	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√			
2	Alamat Lengkap, Nomor Telpon, Fax, Email	Sesuai dengan Tata naskah dinas	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√			
3	Visi dan Misi, Maksud dan tujuan	Sebagaimana termasuk dalam Restra	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√			
4	Uraian Tugas dan Fungsi	Sesuai yang dijabarkan dalam PERDA Nomor 7 tahun 2010	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√			
B	Profil Pejabat								
1	Riwayat Pendidikan	riwayat Pendidikan ybs	Sekretariat /Sub Bagian Umum & Kepegawaian	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√			
2	Riwayat Jabatan	sesuai dg yg tercantum dlm daftar kepegawaian	Sekretariat /Sub Bagian Umum & Kepegawaian	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√			
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)	√			
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)	√			
C	Program & Kegiatan Dishubkominfo								
1	Nama Program dan Kegiatan	Nama Program dan Kegiatan Dishubkominfo terdapat dalam DIPA dan DPA	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√			

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan
	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 ATK, dll	Sekretariat	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			
						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 den berkala gedung, dll.		Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			
	c. Pengembangan dan Peningkatan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Program Pengembangan dan Peningkatan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dengan kegiatan : penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun dan Penyusunan Pelaporan semester dan Prognosis realisasi anggaran. sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Dishubkominfo dan LAKIP		Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			
2. BIDANG PERHUBUNGAN DARAT									
	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 Dishubkominfo dan LAKIP	Bidang Perhubungan Darat	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan
	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 Dishubkominfo dan LAKIP		Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			
3. BIDANG PERHUBUNGAN LAUT									
	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 Dishubkominfo dan LAKIP	Bidang perhubungan Laut	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			
4. BIDANG KOMINFO									

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan
	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 Rapiater link Milik Pemkab Bima. sedangkan indikator kinerja Program sebagaimana tertuang dalam Renstra Dishubkominfo dan LAKIP	Bidang Kominfo	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			
E	Ringkasan informasi tentang kinerja berupa narasi realisasi kegiatan yang telah maupun sedang berjalan								
	1. Penilaian kinerja Dishubkominfo Kab. Bima yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun 2013	Penilaian kinerja Dishubkominfo 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) Dishubkominfo Kab. Bima	Sekretariat	Tahun 2013, Bima		√			

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan
2.	Efisiensi dana yang dicapai	Efisiensi dana yang dicapai tertuang dalam Laporan Keuangan Dishubkominfo 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 Dishubkominfo 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	√			
2	neraca	Neraca Dishubkominfo Kab. Bima sebagaimana tercantum dalam CALK, Laporan keuangan APBD	Sekretariat / Sub Bagian Keuangan	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			
3	Laporan arus Kas dan catatan	sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)	Sekretariat / Sub Bagian Keuangan	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			
						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 Dishubkominfo	Sekretariat	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			
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 Dishubkominfo	PPID Dishubkominfo	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			
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 Dishubkominfo	PPID Dishubkominfo	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			
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 Dishubkominfo	PPID Dishubkominfo	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			
4	alasan penolakan permohonan IP	alasan penolakan permohonan IP sebagaimana tercantum dalam laporan akses informasi publik tahunan PPID Dishubkominfo	PPID Dishubkominfo	Tahun 2013, Bima	Hard Copy	√			

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan
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)	√			
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 Dishubkominfo	Pejabat yang sudah mendapatkan sertifikat yaitu saudara	Tahun 2013, Bima	Hard Copy, Soft copy (File PDF)	√			
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			
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan
6	Surat menyurat pimpinan	Buku agenda surat menyurat pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Sekretariat / Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dishubkominfo Kab. Bima	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√	
7	syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan								
	a. Rekomendasi ijin trayek	Sesuai tertuang dalam SPM Direktur LLAJ Kementerian Perhubungan	Bidang Perhubungan Darat	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√	
	b. Rekomendasi ijin usaha angkutan	Sesuai tertuang dalam SPM Direktur LLAJ Kementerian Perhubungan	Bidang Perhubungan	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√	
	c. Rekomendasi ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas	Sesuai tertuang dalam SPM Direktur LLAJ Kementerian Perhubungan	Bidang Perhubungan Darat	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√	
8	data perbendaharaan atau inventaris	Daftar kekayaan yang berupa aset dan inventarisasi terdapat pada Buku Inventarisasi Barang Dishubkominfo	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√	
9	Rencana strategis dan rencana kerja	Dokumen rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA)	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√	
10	agenda kerja pimpinan	Agenda kerja pimpinan Satuan Dishubkominfo	Sekretariat	Bima, Tahun 2013	Hardcopy			√	

Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
10
Selama Berlaku
Selama Berlaku
Selama Berlaku
Selama Berlaku
Selama Berlaku
Selama Berlaku
Selama Berlaku
Selama Berlaku
Selama Berlaku

Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
Selama Berlaku
Selama Berlaku
Selama Berlaku
Selama Berlaku
-
-
-
-
-

Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
Selama Berlaku
Selama Berlaku
Selama Berlaku
Selama Berlaku

**Jangka waktu
penyimpanan
atau retensi
arsip**

Selama Berlaku

Selama Berlaku

**Jangka waktu
penyimpanan
atau retensi
arsip**

Selama Berlaku



Selama Berlaku

Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
Selama Berlaku
Selama Berlaku
Selama Berlaku

**Jangka waktu
penyimpanan
atau retensi
arsip**

Selama Berlaku



Selama Berlaku

Selama Berlaku

Selama Berlaku

Selama Berlaku

Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
Selama Berlaku
Selama Berlaku
-

**Jangka waktu
penyimpanan
atau retensi
arsip**

Selama Berlaku

Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip