



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2018

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN TAPANULI SELATAN

2018



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Komplek Perkantoran Kabupaten Tapanuli Selatan Tel.:...; Fax.: xxxxxx, Sipirok; E-mail : kominfotapsel@gmail.com

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2018

--- BERKALA ---

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	TEMPAT DAN WAKTU PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
1.	Profil Badan Publik :							
	1) Informasi Tentang Kedudukan Atau Domisili Beserta Alamat Lengkap; Ruang Lingkup Kegiatan Maksud Dan Tujuan; Tugas Dan Fungsi BP Beserta Kantor Unit Dibawahnya 2) Struktur Organisasi, Gambaran Umum Setiap Satuan Kerja, Profil Singkat Pejabat Struktural 3) Laporan Harta Kekayaan Bagi Pejabat Negara Yang Wajib Melakukannya Yang Telah Diperiksa, Diverifikasi, Dan Telah Dikirimkan Oleh Komisi Pemberantasan Korupsi Ke Badan Publik Untuk Diumumkan.	Badan Kepegawaian Daerah	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Sipirok, 2018	V	V	V	?
2.	Ringkasan Informasi Tentang Program dan/atau Kegiatan Yang Sedang Dijalankan Dalam Lingkup Badan Publik Yang Sekurang-Kurangnya Terdiri Atas: 1) Nama Program Dan Kegiatan 2) Penanggungjawab, Pelaksana Program dan Kegiatan Serta Nomor Telepon dan/atau Alamat Yang Dapat Dihubungi 3) Target dan/atau Capaian Program dan Kegiatan 4) Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan 5) Anggaran Program dan Kegiatan Yang Meliputi Sumber dan Jumlah 6) Agenda Penting Terkait Pelaksanaan Tugas Badan Publik 7) Informasi Khusus Lainnya Yang Berkaitan Langsung Dengan Hak-Hak Masyarakat	BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Sipirok, 2018	V	V	V	?



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Komplek Perkantoran Kabupaten Tapanuli Selatan Tel.:....; Fax.: xxxxx, Sipirok; E-mail : kominfotapsel@gmail.com

	8) Informasi Tentang Penerimaan Calon Pegawai dan/atau Pejabat Badan Publik Negara 9) Informasi Tentang Penerimaan Calon Peserta Didik Pada Badan Publik Yang Menyelenggarakan Kegiatan Pendidikan Untuk Umum;							
3.	Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik Berupa Narasi Tentang Realisasi Kegiatan Yang Telah Maupun Sedang Dijalankan Beserta Capaiannya;	BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Sipirok,2018	V	V	V	?
4.	Ringkasan Laporan Keuangan Yang Sekurang-Kurangnya Terdiri Atas: 1) Rencana Dan Laporan Realisasi Anggaran 2) Neraca 3) Laporan Arus Kas Dan Catatan Atas Laporan Keuangan Yang Disusun Sesuai Dengan Standar Akuntansi Yang Berlaku 4) Daftar Aset dan Investasi;	BPKPAD	Kepala BPKPAD	Sipirok,2018	V	V	V	?
5.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik Yang Sekurang-Kurangnya Terdiri Atas: 1) Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Diterima 2) Waktu Yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permohonan Informasi Publik 3) Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Dikabulkan Baik Sebagian atau Seluruhnya dan Permohonan Informasi Publik Yang Ditolak 4) Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Sipirok,2018	V	V	V	?
				Sipirok,2018				
				Sipirok,2018				



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Komplek Perkantoran Kabupaten Tapanuli Selatan Tel.:....; Fax.: xxxxx, Sipirok; E-mail : kominfotapsel@gmail.com

6.	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Yang Mengikat Dan/Atau Berdampak Bagi Publik Yang Dikeluarkan Oleh Badan Publik Yang Sekurang-Kurangnya Terdiri Atas: 1) Daftar Rancangan Dan Tahap Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Yang Sedang Dalam Proses Pembuatan 2) Daftar Peraturan Perundang-Undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Yang Telah Disahkan Atau Ditetapkan;	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum		V	V	V	?
7.	Informasi Tentang Hak Dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik, Serta Tata Cara Pengajuan Keberatan Serta Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Berikut Pihak-pihak Yang Bertanggungjawab Yang Dapat Dihubungi;	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Sipirok,2018	V	V	V	?
8.	Informasi Tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran Yang Dilakukan Baik Oleh Pejabat Badan Publik Maupun Pihak Yang Mendapatkan Izin atau Perjanjian Kerja Dari Badan Publik Yang Bersangkutan;	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Sipirok,2018	V	V	V	?
9.	Informasi Tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan Terkait;	LPSE	Kepala LPSE	Sipirok,2018	V	V	V	?
10.	Informasi Tentang Prosedur Peringatan Dini Dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat Di Setiap Kantor Badan Publik.	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Sipirok,2018	V	V	V	?



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Komplek Perkantoran Kabupaten Tapanuli Selatan Tel.:...; Fax.: xxxxx, Sipirok; E-mail : kominfotapsel@gmail.com

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2018

--- SERTA MERTA---

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	TEMPAT DAN WAKTU PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
1.	1) Setiap Badan Publik Yang Memiliki Kewenangan Atas Suatu Informasi Yang Dapat Mengancam <u>Hajat Hidup Orang Banyak dan Ketertiban Umum</u> dan/atau Badan Publik Yang Berwenang Memberikan Izin dan/atau Melakukan Perjanjian Kerja Dengan Pihak Lain Yang Kegiatannya Berpotensi <u>Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak dan Ketertiban Umum</u> Wajib Memiliki Standar Pengumuman Informasi Serta Merta.	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Sipirok,2018	v	v	v	?
	2) Informasi Yang Dapat <u>Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak dan Ketertiban Umum</u> Meliputi Antara Lain: a. Informasi Tentang Bencana Alam Seperti Kekeringan, Kebakaran Hutan Karena Faktor Alam, Hama Penyakit Tanaman, Epidemik, Wabah, Kejadian Luar Biasa, Kejadian Antariksa Atau Benda-Benda Angkasa; b. Informasi Tentang Keadaan Bencana Non-Alam Seperti Kegagalan Industri Atau Teknologi, Dampak Industri, Ledakan Nuklir, Pencemaran Lingkungan Dan Kegiatan Keantariksaan; c. Bencana Sosial Seperti Kerusuhan Sosial, Konflik Sosial Antar Kelompok atau Antar	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sipirok,2018	v	v	v	?



	Komunitas Masyarakat dan Teror; d. Informasi Tentang Jenis, Persebaran Dan Daerah Yang Menjadi Sumber Penyakit Yang Berpotensi Menular; e. Informasi Tentang Racun Pada Bahan Makanan Yang Dikonsumsi Oleh Masyarakat; f. Informasi Tentang Rencana Gangguan Terhadap Utilitas Publik.							
	3) Informasi Yang Dapat Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak dan Ketertiban Umum Meliputi Antara Lain: a. Informasi Tentang Bencana Alam Seperti Kekeringan, Kebakaran Hutan Karena Faktor Alam, Hama Penyakit Tanaman, Epidemik, Wabah, Kejadian Luar Biasa, Kejadian Antariksa Atau Benda-Benda Angkasa; b. Informasi Tentang Keadaan Bencana Non-Alam Seperti Kegagalan Industri Atau Teknologi, Dampak Industri, Ledakan Nuklir, Pencemaran Lingkungan Dan Kegiatan Keantariksaan; c. Bencana Sosial Seperti Kerusuhan Sosial, Konflik Sosial Antar Kelompok atau Antar Komunitas Masyarakat dan Teror; d. Informasi Tentang Jenis, Persebaran Dan Daerah Yang Menjadi Sumber Penyakit Yang Berpotensi Menular; e. Informasi Tentang Racun Pada Bahan Makanan Yang Dikonsumsi Oleh Masyarakat;	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sipirok,2018	v	v	v	?



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Komplek Perkantoran Kabupaten Tapanuli Selatan Tel.:...; Fax.: xxxxx, Sipirok; E-mail : kominfotapsel@gmail.com

	f. Informasi Tentang Rencana Gangguan Terhadap Utilitas Publik.							
	4) Standar Pengumuman Informasi Sekurang-Kurangnya Meliputi: a. Potensi Bahaya Dan/Atau Besaran Dampak Yang Dapat Ditimbulkan; b. Pihak-Pihak Yang Berpotensi Terkena Dampak Baik Masyarakat Umum Maupun Pegawai Badan Publik Yang Menerima Izin Atau Perjanjian Kerja Dari Badan Publik Tersebut; c. Prosedur dan Tempat Evakuasi Apabila Keadaan Darurat Terjadi; d. Cara Menghindari Bahaya dan/atau Dampak Yang Ditimbulkan; e. Cara Mendapatkan Bantuan Dari Pihak Yang Berwenang; f. Pihak-Pihak Yang Wajib Mengumumkan Informasi Yang Dapat Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak dan Ketertiban Umum; g. Tata Cara Pengumuman Informasi Apabila Keadaan Darurat Terjadi; h. Upaya-Upaya Yang Dilakukan Oleh Badan Publik dan/atau Pihak-Pihak Yang Berwenang Dalam Menanggulangi Bahaya dan/atau Dampak Yang Ditimbulkan.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sipirok,2018	v	v	v	?
	5) Badan Publik Wajib Mematuhi Pelaksanaan <u>Standar Pengumuman Informasi</u> Serta Merta, Serta Memastikan Pelaksanaannya Oleh Pihak Yang Menerima Izin dan/ atau Melakukan Perjanjian Kerja.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sipirok,2018	v	v	v	?



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Komplek Perkantoran Kabupaten Tapanuli Selatan Tel.:...; Fax.: xxxxxx, Sipirok; E-mail : kominfotapsel@gmail.com

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2018**

--- SETIAP SAAT ---

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	TEMPAT DAN WAKTU PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
1.	Daftar Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Balikpapan, 2018	V	V	V	1 tahun
2.	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan Dan/Atau Atau Kebijakan Badan Publik Yang Sekurang-Kurangnya Terdiri Atas: 1) Dokumen Pendukung Seperti Naskah Akademis, Kajian atau Pertimbangan Yang Mendasari Terbitnya Peraturan, Keputusan Atau Kebijakan Tersebut 2) Masukan-Masukan Dari Berbagai Pihak atas Peraturan, Keputusan atau Kebijakan Tersebut 3) Risalah Rapat Dari Proses Pembentukan Peraturan, Keputusan atau Kebijakan Tersebut 4) Rancangan Peraturan, Keputusan atau Kebijakan Tersebut 5) Tahap Perumusan Peraturan, Keputusan atau Kebijakan Tersebut 6) Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan Yang Telah Diterbitkan;	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Sipirok,2018	V	V	V	?
3.	Seluruh Informasi Lengkap Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala			Sipirok,2018				?
4.	Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, Dan Keuangan, Antara Lain: 1) Pedoman Pengelolaan Organisasi, Administrasi, Personil dan Keuangan 2) Profil Lengkap Pimpinan Dan Pegawai Yang Meliputi Nama, Sejarah Karir atau Posisi, Sejarah	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Sipirok,2018	V	V	V	?



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Komplek Perkantoran Kabupaten Tapanuli Selatan Tel.:....; Fax.: xxxxx, Sipirok; E-mail : kominfotapsel@gmail.com

	Pendidikan, Penghargaan dan Sanksi Berat Yang Pernah Diterima 3) Anggaran Badan Publik Secara Umum Maupun Anggaran Secara Khusus Unit Pelaksana Teknis Serta Laporan Keuangannya 4) Data Statistik Yang Dibuat dan Dikelola Oleh Badan Publik;							
5.	Surat-Surat Perjanjian Dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya;	PPK SKPD/OPD	PPK SKPD/OPD	Sipirok,2018	v	v	v	?
6.	Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat Badan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsinya;	SKPD/OPD	Kepala SKPD/OPD	Sipirok,2018	v	v	v	?
7.	Syarat-Syarat Perizinan, Izin Yang Diterbitkan dan/atau Dikeluarkan Berikut Dokumen Pendukungnya, dan Laporan Penaatan Izin Yang Diberikan;	SKPD/OPD	Kepala SKPD/OPD	Sipirok,2018	v	v	v	?
8.	Data Perbendaharaan atau Inventaris;	BPKPAD	Kepala BPKPAD	Sipirok,2018	v	v	v	?
9.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Publik;	BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Sipirok,2018	v	v	v	?
10.	Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja;	SKPD/OPD	Kepala SKPD/OPD	Sipirok,2018	v	v	v	?
11.	Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik Yang Dilaksanakan, Sarana Dan Prasarana Layanan Informasi Publik Yang Dimiliki Beserta Kondisinya, Sumber Daya Manusia Yang Menangani Layanan Informasi Publik Beserta Kualifikasinya, Anggaran Layanan Informasi Publik Serta Laporan Penggunaannya;	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Sipirok,2018	v	v	v	?
12	Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran Yang Ditemukan Dalam Pengawasan <u>Internal</u> Serta Laporan Penindakannya;	Inspektorat	Kepala Inspektorat	Sipirok,2018	v	v	v	?
13.	Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran Yang Dilaporkan Oleh	Inspektorat	Kepala Inspektorat	Sipirok,2018	v	v	v	?



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Komplek Perkantoran Kabupaten Tapanuli Selatan Tel.:...; Fax.: xxxxx, Sipirok; E-mail : kominfotapsel@gmail.com

	Masyarakat Serta Laporan Penindakannya;							
14.	Daftar Serta Hasil-Hasil Penelitian Yang Dilakukan;	BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Sipirok,2018	v	v	v	?
15.	Informasi Publik Lain Yang Telah Dinyatakan Terbuka Bagi Masyarakat Berdasarkan Mekanisme Keberatan dan/atau Penyelesaian Sengketa	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Sipirok,2018	v	v	v	?
16.	Informasi Tentang Standar Pengumuman Informasi Bagi Badan Publik Yang Memberikan Izin dan/dtau Melakukan Perjanjian Kerja Dengan Pihak Lain Yang Kegiatannya Berpotensi Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak Dan Ketertiban Umum;	SKPD/OPD	Kepala SKPD/OPD	Sipirok,2018	v	v	v	?
17.	Informasi dan Kebijakan Yang Disampaikan Pejabat Publik Dalam Pertemuan Yang Terbuka Untuk Umum.	SKPD/OPD	Kepala SKPD/OPD	Sipirok,2018	v	v	v	?

Sipirok, 2018
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

RIDWAN SAKTI, S.Sos
NIP.19721001 199301 1 001