

# DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nama Perangkat Daerah : **DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA GUNUNGSITOLI**

NO.	JENIS INFORMASI	INDIKATOR KELENGKAPAN	KETERANGAN
<b>I</b>	<b>PROFIL BADAN PUBLIK</b>		
1.	Informasi alamat lengkap Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Gunungsitoli	1. Jalan W.R. Supratman 2. Nomor 09 3. Kota Gunungsitoli 4. Provinsi Sumatera Utara 5. Kode Pos 22813 6. - 7. disparbud.gst@gmail.com	√
2.	Visi – Misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Gunungsitoli	1. Visi : Mewujudkan Kota Gunungsitoli sebagai Destinasi Pariwisata Perkotaan Kreatif yang Berciri Khas Nias, Berbudaya dan Religius. 2. Misi : 1) Meningkatkan kualitas manajemen dan penataan destinasi wisata sebagai pusat jasa pelayanan pariwisata kepulauan Nias. 2) Mengembangkan industri pariwisata kreatif kota yang berpihak pada masyarakat lokal, berdaya saing, berbudaya, religius dan berciri khas Nias. 3) Meningkatkan sarana, prasarana serta fasilitas kepariwisataan dan kebudayaan daerah. 4) Mengembangkan sistem pemasaran dan promosi pariwisata yang bertanggungjawab dan terpadu. 5) Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia kepariwisataan dan Kebudayaan. 6) Mengembangkan tata kelola penyelenggaraan urusan pariwisata dan kebudayaan yang akuntabel, efektif dan efisien.	<b>Terlampir</b>
3.	Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Gunungsitoli	1. Tugas Badan Publik 2. Fungsi Badan Publik	<b>Terlampir</b>
4.	Struktur Organisasi Badan Publik/ Perangkat Daerah	struktur dari pimpinan tertinggi Badan Publik sampai dengan 3 level ke bawah (levelnya dihitung dari pimpinan tertinggi).	<b>Terlampir</b>
<b>II</b>	<b>PROFIL PIMPINAN BADAN PUBLIK</b>		
1.	Profil singkat pimpinan dan/atau	1. nama,	<b>Terlampir</b>

	pejabat struktural Badan Publik tiga level ke bawah	2. jabatan, 3. nomor telepon unit kerja, 4. alamat unit/satker pejabat, 5. latar belakang pendidikan, 6. penghargaan yang pernah diterima.	
<b>III</b>	<b>KEGIATAN DAN KINERJA BADAN PUBLIK</b>		
1.	Informasi tentang program/kegiatan yang dijalankan Badan Publik di Tahun 2017	1. nama program/kegiatan, 2. penanggung jawab / pelaksana program, 3. jadwal kegiatan/program, 4. target capaian, 5. anggaran.	<b>Terlampir</b>
2.	Informasi tentang agenda terkait pelaksanaan tugas Badan Publik Tahun 2017	agenda kegiatan yang telah, sedang, atau akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan ke belakang sampai dengan 1 bulan ke depan di Tahun 2017	<b>Terlampir</b>
3.	informasi layanan terkait hak-hak masyarakat Tahun 2017	1. jenis layanan yang Badan Publik Sdr berikan kepada masyarakat 2. tata cara layanan	-
4.	informasi tentang penerimaan calon pegawai (tahun penerimaan terakhir)	1. tahun penerimaan, 2. kuota, 3. formasi jabatan, 4. jadwal tahapan, 5. daftar Nama Calon Pegawai yang lulus seleksi	-
5.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1. rencana dan capaian kinerja Badan Publik, 2. dukungan SDM, 3. realisasi anggaran tahun 2016 dan 2017.	<b>Terlampir</b>
<b>IV</b>	<b>INFORMASI KEUANGAN BADAN PUBLIK</b>		
1.	Informasi laporan keuangan Badan Publik Tahun 2017	1. laporan realisasi anggaran Tahun 2017, 2. neraca keuangan Badan Publik Tahun 2017, 3. laporan arus kas dan catatan laporan keuangan Tahun 2017, 4. daftar aset dan investasi Tahun 2017.	<b>Terlampir</b>
2.	Informasi Rencana Kerja dan Realisasi Anggaran Tahun 2017	1. nama kegiatan 2. jumlah anggaran.	<b>Terlampir</b>
<b>V</b>	<b>LAPORAN AKSES INFORMASI BADAN PUBLIK</b>		

1.	Ringkasan permohonan & keberatan informasi publik tahun 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima,</li> <li>2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik,</li> <li>3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya,</li> <li>4. alasan penolakan permohonan informasi publik.</li> </ol>	-
<b>VI</b>	<b>Tata Cara Permohonan Informasi Publik Badan Publik</b>		
1.	Informasi mengenai Tata Cara Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. informasi mengenai tata cara memperoleh informasi publik,</li> <li>2. tata cara mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik,</li> <li>3. upaya atas tidak ditanggapinya/tidak puasnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik.</li> </ol>	-
<b>VII</b>	<b>Informasi mengenai Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan atau Pelanggaran di Badan Publik</b>		
1.	informasi tentang pengadaan barang dan jasa Badan Publik tahun 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. alur/ Skema pengaduan (tata cara),</li> <li>2. form/lembar isian pengaduan,</li> <li>3. kontak pengaduan ke pejabat yang berwenang menerima pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat Badan publik.</li> </ol>	-
<b>VIII</b>	<b>Pengadaan Barang dan Jasa Badan Publik</b>		
1.	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa Badan Publik tahun 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nama lelang,</li> <li>2. tanggal pembuatan,</li> <li>3. lingkup pekerjaan,</li> <li>4. tahap lelang saat ini,</li> <li>5. satuan kerja</li> <li>6. kategori,</li> <li>7. Metode Pengadaan,</li> <li>8. Metode dokumen,</li> <li>9. Tahun anggaran,</li> <li>10. Nilai Pagu Paket dan HPS,</li> <li>11. Jenis Kontrak,</li> <li>12. Lokasi Pekerjaan,</li> <li>13. Syarat Kualifikasi,</li> <li>14. Peserta Lelang.</li> </ol>	-
<b>IX</b>	<b>Regulasi Badan Publik</b>		

1.	Informasi mengenai Regulasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ditetapkan oleh Badan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. daftar Rancangan Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang akan dikeluarkan/ditetapkan oleh Badan Publik</li> <li>2. daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Badan Publik.</li> </ol>	-
<b>X</b>	<b>Daftar Informasi Publik Badan Publik</b>		
1.	Daftar Informasi Publik (DIP) yang berada dibawah penguasaan Badan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ringkasan isi informasi,</li> <li>2. pejabat/unit kerja yang menguasai informasi,</li> <li>3. penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi,</li> <li>4. waktu dan tempat pembuatan informasi,</li> <li>5. bentuk informasi yang tersedia,</li> <li>6. jangka waktu penyimpanan/retensi waktu,</li> <li>7. tanda tangan PPID,</li> <li>8. terdapat bukti pemuktahiran dari pimpinan masing-masing unit/satker.</li> </ol>	-
<b>XI</b>	<b>Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Badan Publik</b>		
1.	Dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Badan Publik	Dokumen peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan/disahkan oleh Badan Publik Sdr dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2013 sampai dengan tahun 2017.	
2.	Dokumen pendukung dari Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. naskah akademis/kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan,</li> <li>2. masukan dari berbagai pihak,</li> <li>3. risalah rapat, rancangan peraturan,</li> <li>4. tahap perumusan peraturan.</li> </ol>	
<b>XII</b>	<b>Surat-surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga Badan Publik</b>		
1.	Dokumen tentang Memorandum of Understanding/ LoI/ Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/sejenisnya berikut dokumen pendukungnya dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2013 sampai dengan tahun 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. para pihak,</li> <li>2. judul perjanjian</li> <li>3. ruang lingkup perjanjian,</li> <li>4. hak dan kewajiban para pihak,</li> <li>5. jangka waktu perjanjian,</li> <li>6. tentang pembiayaan,</li> <li>7. hasil rapat-rapat terkait.</li> </ol>	
2.	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokumen pendukungnya dalam rentang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. para pihak,</li> <li>2. judul perjanjian,</li> <li>3. ruang lingkup perjanjian,</li> </ol>	

	waktu 5 tahun yakni tahun 2013 sampai dengan tahun 2017	4. hak dan kewajiban para pihak, 5. jangka waktu perjanjian, 6. tentang pembiayaan, 7. hasil rapat-rapat terkait.	
<b>XIII</b>	<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Badan Publik</b>		
1.	Informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan	1. pedoman pengelolaan organisasi, 2. pedoman pengelolaan, 3. pedoman personil, 4. pedoman keuangan.	
2.	Profil lengkap pimpinan dan pegawai	1. nama, 2. sejarah karir atau posisi, 3. Sejarah pendidikan, 4. penghargaan, 5. sanksi berat yang pernah diterima.	<b>Terlampir</b>
3.	Informasi mengenai anggaran secara umum dan laporan keuangan Badan Publik termasuk unit pelaksana teknis tahun 2017	1. dokumen anggaran secara umum 2. dokumen laporan keuangan.	
4.	Data Statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik tahun 2016 atau tahun terakhir	1. organisasi, 2. administrasi, 3. kepegawaian 4. keuangan.	
<b>XIV</b>	<b>Informasi mengenai Administrasi Surat Menyurat</b>		
1.	dokumen Surat Menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	dokumen surat menyurat pimpinan Badan Publik Sdr dalam rentang waktu tahun 2013 sampai dengan tahun 2017.	
<b>XV</b>	<b>Informasi mengenai Keuangan Badan Publik</b>		
1.	dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang telah diaudit dalam	1. laporan realisasi anggaran, 2. neraca keuangan,	

	rentang waktu tahun 2013 sampai dengan tahun 2017	3. laporan arus kas dan catatan laporan keuangan, 4. Penjabaran Realisasi Anggaran.	
2.	laporan tentang data aset (Barang Milik Negara)	dokumen data aset Badan Publik Sdr dalam rentang waktu tahun 2013 sampai dengan tahun 2017	
<b>XVI</b>	<b>Informasi mengenai Rencana Strategis</b>		
1.	dokumen rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	1. rencana strategis Badan Publik yang masih berlaku, 2. rencana kerja Badan Publik tahun 2017.	
<b>XVII</b>	<b>Informasi mengenai Pedoman Pelayanan Badan Publik</b>		
1.	Informasi tentang prosedur kerja pegawai Badan Publik berkaitan dengan pelayanan umum	Dokumen yang menyebutkan jenis layanan Badan Publik berikut dokumen SOP Pegawai Badan Publik untuk setiap jenis pelayanan umum.	
2.	Pedoman pelayanan Informasi Publik	Pedoman atau SOP bagi pegawai Badan Publik dalam melakukan pelayanan informasi publik, yang memuat: 1. informasi mengenai tata cara memperoleh informasi publik, 2. tata cara mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik, 3. tata cara upaya atas tidak ditanggapinya/tidak puasny jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik. 4. tata cara pengujian konsekuensi, 5. standar biaya penggandaan informasi publik, 6. akses komunikasi pelayanan informasi publik.	-
<b>XVIII</b>	<b>Informasi mengenai laporan pelayanan informasi publik Badan Publik</b>		
1.	informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik tahun 2017	1. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, 2. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, 3. anggaran layanan Informasi Publik, 4. laporan penggunaan anggaran.	-
2.	informasi laporan akses Informasi Publik Badan Publik Tahun 2017	1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima, 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik, 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya, 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.	-
<b>XIX</b>	<b>Informasi mengenai Penelitian</b>		
1.	Informasi tentang daftar penelitian	dokumen daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik Sdr dalam rentang waktu tahun 2011	-

	yang dilakukan Badan Publik	sampai dengan tahun 2017.	
<b>XX</b>	<b>Informasi mengenai Pelanggaran</b>		
1.	laporan pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat	1. jumlah pelanggaran, 2. jenis pelanggaran, 3. gambaran umum, 4. penindakan atas pelanggaran.	-

Gunungsitoli, 04 Mei 2018  
PPID Pembantu Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Kota Gunungsitoli,

**SARI ISA HAREFA, SE**  
Penata Tk. I  
NIP. 196402191993032001