

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
TAHUN 2019

Nama Ketua PPID SKPD

Hj. Baiq Dewi Munawarti, S.Sos

Nama Unit/Satker

:Biro Umum

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	11
1	Profil Biro Umum Setda Prov. NTB									
1.1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Kedudukan Biro Umum Setda Provinsi NTB sebagaimana tercantum dalam Perda No. 6 Th. 2008, sedangkan domisili dan alamat lengkap ada dalam dokumen surat menyurat	Kesekretariatan	Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		
1.2	visi dan misi	Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA Biro Umum Setda Prov. NTB	Kepala Biro Umum Setda Prov NTB	Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		
1.3	profil singkat pejabat struktural									
	a. laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;	Laporan harta kekayaan pejabat yang ada di Lingkup Biro Umum	Kesekretariatan	Mataram	Hardcopy	√				
	b. latar belakang pendidikan;	Riwayat pendidikan pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian Tata Usaha Biro Umum Setda Prov. NTB.	Kesekretariatan	Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik									
2.1	Nama Program dan kegiatan	daftar Nama program dan program yang tertuang pada RKT tahun berjalan	Kasubbag Perencanaan	Mataram	Hardcopy dan Softcopy					
2.3	Target dan capaian kegiatan	Ringkasan sasaran mengenai kegiatan	Kasubbag Perencanaan	Mataram	Hardcopy	√				
2.4	Realisasi Anggaran dan fisik kegiatan	Keterangan singkat persentase serapan dan realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan	Kasubbag Perencanaan	Mataram	Hardcopy	√				
	Ringkasan Keuangan									
3	3.1	Rencana dan realisasi anggaran (DIPA/DPA)	Informasi singkat mengenai rencana dan realisasi anggaran APBN dan APBD	Kasubbag Perencanaan	Mataram	Hardcopy	√			
	3.2	Neraca	Informasi singkat mengenai neraca keuangan Biro Umum Setda	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Mataram	Hardcopy	√			
	3.3	Arus Kas	Informasi singkat mengenai arus kas yang sesuai standar akuntansi yang berlaku	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Mataram	Hardcopy	√			
	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Bagian - bagian Biro Umum Setda									

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	11
	B3	Rumah Tangga Pimpinan						√		
1	Jamuan pimpinan	Informasi tentang penyelenggaraan pelayanan jamuan kedinasan dan tamu pemerintah daerah	Kasubbag RT Pimpinan	Mataram	Hardcopy			√		
	B4	Tata Usaha Sekda, Asisten dan Staf Ahli								
1	Jadwal dan Rencana Kegiatan	Informasi terkait dengan jadwal dan rencana kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli	Kasubbag TU Sekda, Asisten dan Staf Ahli	Mataram	Softcopy			√		
	BAGIAN KEUANGAN									
	C1.	Perencanaan								
1	Informasi Renstra	Informasi Rencana Strategis	Ka Subbag. Perencanaan	Mataram	Hardcopy			√		
2	informasi Renja	Informasi Rencana Kerja Biro Umum Setda Prov. NTB	Ka Subbag. Perencanaan	Mataram	Hardcopy			√		
3	Informasi RKA dan DPA	Informasi Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran Biro Umum Setda Prov. NTB	Ka Subbag. Perencanaan	Mataram	Hardcopy			√		
4	Informasi LAKIP	Informasi Rencana Kerja Biro Umum Setda Prov. NTB	Ka Subbag. Perencanaan	Mataram	Hardcopy			√		
	C2	Penatausahaan Keuangan								
1	Informasi Gaji Pegawai	Informasi tentang Daftar gaji Pegawai Negeri	Kasubbag. Penatausahaan Keuangan	Mataram	Softcopy	√				
2	Informasi Realisasi Anggaran	Informasi terkait Realisasi anggaran Biro Umum Setda Provinsi NTB	Kasubbag. Penatausahaan Keuangan	Mataram	Hardcopy atau Softcopy	√				
	C3	Akuntansi dan Pelaporan								
1	Neraca	Informasi singkat mengenai neraca keuangan Biro Umum Setda	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Mataram	Hardcopy	√				
2	Arus Kas	Informasi singkat mengenai arus kas yang sesuai standar akuntansi yang berlaku	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Mataram	Hardcopy	√				
3	Buku Inventaris	Informasi mengenai apa saja barang barang inventaris yang ada di Biro Umum	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Mataram	Hardcopy				√	

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	11
Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi										
5	1	Penilaian kinerja Badan	Penilaian kinerja Biro Umum Setda yang digambarkan dengan	Kasubbag Perencanaan	Mataram	Hardcopy		√		
	2	Efisiensi dana yang dicapai;	Efisiensi dana yang dicapai sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Umum Setda	Kasubbag Perencanaan	Mataram	Hardcopy		√		
	3	Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan;	Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Umum Setda	Kasubbag Perencanaan	Mataram	Hardcopy		√		
	4	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan;	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Umum Setda	Kasubbag Perencanaan	Mataram	Hardcopy		√		
	5	Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok	Buku Agenda Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat Badan Publik dalam rangka Tufgas Pokok dan Fungsinya di Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat	Kesekretaritan	Mataram	Hardcopy		√		

Mengetahui,
PPID SKPD Biro Umum
Sekretariat Daerah Provinsi NTB

Hj. Baiq Dewi Munawiarti, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19700416 199003 2 004