

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
TAHUN 2022

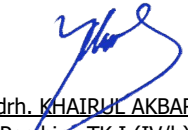
Nama Pejabat : drh. Khairul Akbar
 Nama Unit/Satuan Kerja yang menguasai : Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi NTB

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/ 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
A Informasi Tentang Profil Badan Publik dan PPID										
A.1 Badan Publik										
1.	Kedudukan, domisili beserta alamat lengkap dan kontak	Jalan Pejanggik No. 12 Mataram Telepon. (0370) 622373; Website:www.biroadpim.ntbprov.go.id; Facebook: biroadpimntb; Twitter: @biroadpimntb; Instagram: biroadminstrasipimpinantb	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
2.	Visi dan Misi	Visi dan Misi Biro Administrasi Pimpinan tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah 2019 - 2023	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2019	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
3.	Struktur Organisasi	Struktur organisasi Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan Perda Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2016	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2016	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
4.	Profil Singkat Pejabat Struktural	Nama, alamat, latar belakang pendidikan, sejarah karier/posisi, penghargaan dan sanksi serta informasi lain tentang pejabat struktural	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
5.	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi serta Ruang Lingkup Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan Pergub Nomor 48 Tahun 2016	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2016	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
6.	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Berisi tentang laporan harta kekayaan pejabat struktural Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
A.2 PPID										
1.	Profil Singkat tentang Organisasi PPID	Profil singkat PPID Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
2.	Tugas dan Fungsi PPID	Tugas dan Fungsi PPID Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
3.	Struktur Organisasi PPID	Struktur organisasi beserta nama dan jabatan PPID	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
4.	Visi dan Misi PPID	Visi dan Misi PPID Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
B Ringkasan Informasi Tentang Program, Kegiatan dan Kinerja Badan Publik										

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/ 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.	Rencana Strategis (Renstra)	Berisi tentang Tujuan, Sasaran, Strategi dan kebijakan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2019	soft copy dan hard copy	√				5 Tahun
2.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2020	Dokumen yang berisi gambaran perwujudan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Biro Administrasi Pimpinan tahun 2021	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	hard copy	√				10 Tahun
3.	Rencana Kerja Tahun 2020	Rencana Kerja Tahunan Biro Administrasi Pimpinan yang bersifat rinci dan operasional yang disusun sebagai jabaran dari Rencana Sratategis Biro Humas dan Protokol 2019 - 2023	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	soft copy dan hard copy	√				10 Tahun
4.	SOP	Berisi dokumen yang disusun untuk membentuk sistem kerja Biro Administrasi Pimpinan dari awal pekerjaan sampai akhir.	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku
5.	Daftar Urut Kepangkatan	Berisi tentang jumlah, penempatan dan keadaan pegawai	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	hard copy			√		selama berlaku
6.	Ringkasan DPA 2020	Berisi tentang jumlah program dan kegiatan serta alokasi anggaran yang tersedia	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	soft copy dan hard copy			√		5 Tahun
7.	Program dan Kegiatan	Berisi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan di tahun 2021	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	hard copy			√		1 Tahun
8.	Agenda Kerja Pimpinan	Informasi mengenai agenda kegiatan yang sudah dan akan dilaksanakan oleh Kepala Daerah dan Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku
9.	Informasi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	Informasi mengenai dokumentasi kegiatan pimpinan yang telah dilaksanakan berupa foto, video, sambutan dan informasi tentang tamu daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku
C	Informasi Ringkasan Laporan Keuangan									
1.	Laporan Arus Kas Tahun 2021	Informasi singkat mengenai arus kas yang sesuai standar akuntansi yang berlaku	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	hard copy	√				10 Tahun
2.	Laporan Keuangan Tahun 2021	Informasi mengenai laporan keuangan tahun anggaran 2021	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	hard copy	√				10 Tahun
3.	Realisasi Anggaran	Informasi mengenai realisasi anggaran tahun 2020	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2020	hard copy	√				10 Tahun
4.	Neraca Keuangan	Informasi singkat mengenai neraca keuangan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	hard copy	√				10 Tahun
5.	Daftar Aset/inventaris	Informasi mengenai aset/inventaris	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	hard copy	√				10 Tahun
6.	Rencana Kerja dan Anggaran 2021	Berisi tentang nama kegiatan dan jumlah anggaran serta narasi tentang realisasi anggaran yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	hard copy	√				10 Tahun
D	Informasi Mengenai Akses Informasi Publik									
1.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik	Informasi tentang peraturan-peraturan yang melandasi penyelenggaraan Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	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/ 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
2.	Tata cara permohonan informasi dan tata cara pengaduan	Informasi mengenai jenis layanan dan tata cara layanan kepada masyarakat serta tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku
3.	Standar pelayanan informasi	Informasi yang berisi jenis layanan, syarat layanan, biaya dan penanggung jawab layanan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku
4.	Ringkasan permohonan dan keberatan informasi publik tahun 2021	Laporan yang memuat jumlah permohonan informasi, waktu yang diperlukan, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan serta alasan penolakan informasi publik	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	hard copy	√				5 Tahun
5.	Pengadaan barang dan jasa tahun 2021	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa tahun 2021	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	hard copy	√				5 Tahun
6.	Arsip dan persuratan	Informasi dokumen surat menyurat	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mataram 2021	hard copy			√		5 Tahun

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN


 drh. KHAIROL AKBAR
 Pembina TK.I (IV/b)
 NIP. 19670525 198703 1 010