

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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
A	Informasi Tentang Profil Badan Publik									
1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB . Jalan Erlangga Nomor 36 Mataram	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
5	Fungsi dan Tugas	Berdasarkan Perda Prov. NTB No. 7 tahun 2008, tanggal 25 Agustus 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat No. 21 tahun 2008 tentang Rincian Tugas,Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, tanggal 26 Agustus 2008	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
6	Struktur Organisasi	Lampiran VIII. Perda Prov. NTB No. 7 tahun 2008, tanggal 25 Agustus 2008.	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
7	Gambaran umum setiap satuan kerja	Penghargaan yang pernah diterima oleh pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB.	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
8	Profil singkat pejabat struktural	Profil Pimpinan	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	a. Nama;	Nama Pejabat Eselon II, III, IV dan Fungsional	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	b. Nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;	Nomor telepon kantor pejabat ybs dan Alamat Karyawan/Karyawati Dinas Koperasi UMKM Prov. NTB	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	c. Alamat unit/satuan kerja pejabat;	Alamat unit kerja pejabat ybs.	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;	Laporan harta kekayaan pejabat Eselon II dibawa ybs sebagai laporan kepada pihak yang berwenang	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	e. Latar belakang pendidikan;	Riwayat pendidikan pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB.	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy	√				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 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
	f. Penghargaan yang pernah diterima	Penghargaan yang pernah diterima oleh pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB.	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
5	Daftar aset dan investasi.	Daftar aset dan investasi sebagaimana tercantum dalam SIMAK BMN Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
30	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Buku Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan DiNAS Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat, kepegawaian dan keuangan		Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
31	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Buku Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Sekretariat, Kasubag Umum & kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
34	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Sekretariat, Kasubag Umum & kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
35	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Buku Agenda Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya di Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat, Kasubag Umum & kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
36	Data perbendaharaan atau inventaris;	SIMAK BMN	Sekretariat, kepagawaian dan keuangan		Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
41	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya Inspektorat	Sekretariat, Kasubag Umum & kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy				√	Selama Berlaku
42	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya SKPD dan Inspektorat	Sekretariat, Kasubag Umum & kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
44	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;	Dokumen Pangadaan Barang/Jasa Pemerintah	Sekretariat, Kasubag Umum & kepegawaian		Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku