

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nama Ketua PPID SKPD : Drs. H. Supran, MM
Nama Unit/Satker yang mengu : Dinas Koperasi UMKM 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 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	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
2	Ruang lingkup kegiatan	Program/Kegiatan Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB ;	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
3	Visi dan Misi	Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA Dinas Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB Tahun 2014-2018	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
4	Maksud dan Tujuan	Maksud dan tujuan tertuang dalam RENSTRA Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB Tahun 2014-2018	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	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	2014 Mataram	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	2014 Mataram	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	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
8	Profil singkat pejabat struktural	Profil Pimpinan	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	a. Nama;	Nama Pejabat Eselon II, III, IV dan Fungsional	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian	2014 Mataram	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
	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	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	c. Alamat unit/satuan kerja pejabat;	Alamat unit kerja pejabat ybs.	Sekretariat- Subag Umum & Kepegawaian	2014 Mataram	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	2014 Mataram	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	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	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	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
B	Ringkasan Informasi Tentang Program dan/atau Kegiatan Yang Sedang Dijalankan Dalam Lingkup Badan Publik									
9	Nama program dan kegiatan;	DIPA dan DPA Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
10	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;	Kepala Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
11	Target dan/atau capaian program serta kegiatan;	Target dan/atau capaian program serta kegiatan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
12	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	Jadwal pelaksanaan mulai awal tahun hingga akhir tahun anggaran tercantum pada Renja Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
13	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah ;	Anggaran-anggaran program dan kegiatan tercantum pada MAP Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB APBN dan APBD	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
14	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas seperti renstra proses perencanaan program, proses penyusunan anggaran serta waktu untuk memberi masukan sebagaimana tercantum dalam Renstra Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	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
15	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat di beberapa dokumen perencanaan seperti RKPD, RPJMD, RPJPD, Buku Data Dinamis, dan dokumen penunjang lainnya	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				
16	Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik Berupa Narasi									
	1	Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;	Penilaian kinerja Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	2	Efisiensi dana yang dicapai;	Efisiensi dana yang dicapai sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	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) Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	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) Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	5	Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait;	Laporan umum dan keuangan tahunan Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB terkait sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	6	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTBsebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	7	Data statistik tentang kegiatan bila ada	Data statistik tentang kegiatan Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB bila ada sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
17	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:									
	1	Rencana dan laporan realisasi anggaran;	Rencana dan laporan realisasi anggaran Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	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
	2	Neraca;	Neraca Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	3	Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Laporan keuangan Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	4	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (nama SKPD) yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) SKPD	Sekretariat- Subag Program & Pelaporan	2014 Mataram	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	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
18	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:									
	1	Jumlah permintaan informasi yang diterima;	Berapa jumlah permintaan informasi	Bidang Penyuluhan Koperasi dan UMKM	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	2	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;	Waktu pelayanan permintaan informasi : 10 hari, 20 hari	Semua Bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	3	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak;	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak sebagaimana tercantum dalam dokumen PPID Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Semua Bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	4	Alasan penolakan informasi	Alasan penolakan informasi sebagaimana tercantum dalam dokumen PPID pembantu Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Semua Bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
19	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan									
	1	Tahap rancangan dan perumusan bagi peraturan , keputusan dan/atau ketetapan yang sedang dalam	Rancanagn peraturan, keputusan tentang koperasi dan UMKM	semua bidang	2014 Mataram	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
	2	Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan	Dokumen pendukung Rancanagn peraturan, keputusan tentang koperasi dan UMKM	semua bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	3	Daftar peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Daftar peraturan, keputusan tentang koperasi dan UMKM	semua bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
20		Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi PPID SKPD	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
21		Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait	tersedia di LPSE	Pejabat pengadaan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
22		Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evaluasi darurat di kantor publik	Telah menyediakan tabung pemadaman kebakaran ditempat-tempat darurat	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
C		Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas	Informasi tentang peraturan , keputusan atau kebijakan koperasi UMKM	semua bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√	√		
23		Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari tertibnya peraturan keputusan atau kebijakan publik	dokumen pendukung keputusan atau kebijakan koperasi UMKM	semua bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√	√		
24		Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan , keputusan atau kebijakan tersebut	dokumen pendukung dari berbagai pihak atas peraturan keputusan tusan atau kebijakan koperasi UMKM	semua bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√	√		
25		Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan tentang koperasi dan UMKM	semua bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√	√		
26		Rancangan peraturan , keputusan atau kebijakan tersebut	Rancangan peraturan, keputusan tentang koperasi dan UMKM	semua bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√	√		

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
27	Tahap perumusan peraturan atau kebijakan tersebut	Tahap perumusan, peraturan, keputusan atau kebijakan tentang koperasi dan UMKM	semua bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		√		
28	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Peraturan, keputusan atau kebijakan yang telah diterbitkan tentang koperasi dan UMKM	semua bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		√		
29	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dalam pasal 11	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dinas Koperasi UMKM Prov. NTB	sekretariat PPID	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		√		
D	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:							√		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	2014 Mataram	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	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
32	Anggaran publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Anggaran publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan dinas koperasi UMKm Prov. NTB	Semua bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
33	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;	Dokumen Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Semua bidang	2014 Mataram	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	2014 Mataram	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	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
36	Data perbendaharaan atau inventaris;	SIMAK BMN	Sekretariat, kepagawaian dan keuangan	2014 Mataram	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
37	Syarat-syarat perizinan , izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan	Syarat-syarat perizinan , izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan tentang koperasi UMKM	semua bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
38	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Dokumen Rencana strategis dan rencana kerja Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
39	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Agenda kerja pimpinan satuan kerja Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB berupa rakor, pelatihan, pameran dan lain-lain;	Sekreriat dan Bidang-bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
40	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;	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 PPID Pembantu Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Sekreriat dan Bidang-bidang	2014 Mataram	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	2014 Mataram	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	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
43	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik	Sekretariat PPID Pembantu Dinas Koperasi Provinsi NTB	2014 Mataram	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
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	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
45	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik. Dalam pertemuan terbuka untuk umum	Informasi dan kebijakan yang disampaikan melalui media	semua bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku

Mataram, 31 Desember 2014
Kepala Dinas Koperasi UMKM
Provinsi Nusa Tenggara Barat

Drs. H. Supran, MM
NIP. 19591231 199003 1 077