

## DAFTAR INFORMASI 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 atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	10
<b>1</b>	<b>Profil Bappeda Provinsi NTB (tercantum dalam Rencana Strategis Bappeda Provinsi NTB dan di website <a href="http://bappeda.ntbprov.go.id">bappeda.ntbprov.go.id</a>)</b>								
1.1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Kedudukan sebagaimana tercantum dalam Pergub No.21 Tahun 2008 dan Pergub No.23 Tahun 2008, sedangkan domisili, alamat dan website lengkap ada dalam dokumen surat menyurat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2015 Mataram	<i>Dalam buku Renstra Bappeda dan <a href="http://bappeda.ntbprov.go.id">bappeda.ntbprov.go.id</a></i>			√	
1.2	Visi dan misi	Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA Bappeda Prov. NTB	Sekretaris	2015 Mataram	<i>Dalam buku Renstra Bappeda dan <a href="http://bappeda.ntbprov.go.id">bappeda.ntbprov.go.id</a></i>			√	
1.3	Maksud dan tujuan	Maksud dan Tujuan tertuang dalam RENSTRA Bappeda Prov. NTB	Sekretaris	2015 Mataram	<i>Dalam buku Renstra Bappeda dan <a href="http://bappeda.ntbprov.go.id">bappeda.ntbprov.go.id</a></i>			√	
1.4	Fungsi dan tugas	Fungsi dan Tugas tertuang dalam RENSTRA Bappeda Prov. NTB	Sekretaris	2015 Mataram	<i>Dalam buku Renstra Bappeda dan <a href="http://bappeda.ntbprov.go.id">bappeda.ntbprov.go.id</a></i>			√	
1.5	Struktur organisasi	Struktur Organisasi tertuang dalam RENSTRA Bappeda Prov. NTB	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2015 Mataram	<i>Dalam buku Renstra Bappeda dan <a href="http://bappeda.ntbprov.go.id">bappeda.ntbprov.go.id</a></i>			√	
1.6	Gambaran umum setiap satuan kerja	Gambaran Umum tertuang dalam RENSTRA Bappeda Prov. NTB	Kasubbag Penyusunan Rencana Kegiatan	2015 Mataram	<i>Dalam buku Renstra Bappeda dan <a href="http://bappeda.ntbprov.go.id">bappeda.ntbprov.go.id</a></i>			√	
1.7	Profil singkat pejabat struktural							√	
	a. Nama, no.Tlp, alamat	Nama pejabat, no. Tlp dan alamat yang bersangkutan tercantum pada dokumen Kepegawaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2015 Mataram	<i>Daftar Pegawai</i>			√	
	b. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;	Laporan Harta kekayaan pejabat Eselon II dibawa yang bersangkutan sebagai laporan kepada pihak yang berwenang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2015 Mataram	<i>Daftar Pegawai</i>			√	

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	
	1	2	3	4	5	6	7	8	10
	c. Latar belakang pendidikan;	Riwayat pendidikan pejabat yang bersangkutan pada dokumen kepegawaian Sekretariat Bappeda Prov. NTB.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2015 Mataram	<i>Daftar Pegawai</i>			√	
	d. Penghargaan yang pernah diterima	Penghargaan yang pernah diterima oleh pejabat yang bersangkutan tercantum pada dokumen kepegawaian subbag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Bappeda Prov. NTB.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2015 Mataram	<i>Daftar Pegawai</i>			√	
<b>2</b>	<b>Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Bappeda Provinsi NTB (terangkum dalam DPA Bappeda Provinsi NTB)</b>								
2.1	Nama Program dan Kegiatan	Daftar nama program dan kegiatan yang tertuang pada RKT tahun beerjalan	Kasubbag Penyusunan Rencana Kegiatan	2015 Mataram	<i>Daftar Ringkasan DPA dan komputer PPID</i>	√			
2.2	<i>Penanggung jawab kegiatan serta kontak yang dapat dihubungi</i>	<i>Penanggung jawab serta kontak mengenai kegiatan</i>	<i>Sekretaris</i>	<i>2015 Mataram</i>	<i>Daftar PPTK</i>			√	
2.3	Target dan capaian kegiatan	Ringkasan sasaran mengenai kegiatan	Kasubbag Penyusunan Rencana Kegiatan	2015 Mataram	<i>Daftar Rencana Kegiatan</i>	√			
2.4	Agenda terkait pelaksanaan	Informasi singkat mengenai tempat dan waktu pelaksanaan program dan kegiatan	Kasubbag Penyusunan Rencana Kegiatan	2015 Mataram	<i>Daftar Rencana Kegiatan</i>			√	
2.5	Realisasi anggaran dan fisik kegiatan	Keterangan singkat persentasi serapan dan realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan	Kasubbag Keuangan	2015 Mataram	<i>Daftar Realisasi</i>			√	
<b>3</b>	<b>Informasi Keuangan (terangkum dalam laporan realisasi anggaran Bappeda Provinsi NTB)</b>								
3.1	Rencana dan realisasi anggaran (DIPA/DPA)	Informasi singkat mengenai rencana dan realisasi anggaran APBN dan APBD	Kasubbag Keuangan	2015 Mataram	<i>Daftar rencana &amp; realisasi</i>			√	
3.2	Neraca	Informasi singkat mengenai neraca keuangan	Kasubbag Keuangan	2015 Mataram	<i>Buku LAKIP dan komputer PPID</i>			√	
3.3	Arus Kas	Informasi singkat mengenai arus kas yang sesuai standar akuntansi yang berlaku	Kasubbag Keuangan	2015 Mataram	<i>Daftar arus kas</i>			√	
3.4	Aset dan Investasi	Informasi singkat mengenai aset dan investasi Bappeda Prov. NTB	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2015 Mataram	<i>Buku inventaris</i>			√	
<b>4</b>	<b>Informasi tentang kinerja Bappeda Provinsi NTB (tercantum dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP)</b>								

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 n serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	10
4.1	Penilaian kinerja yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;	Penilaian kinerja Bappeda Prov. NTB yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut sebagaimana tertuang dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bappeda Prov. NTB.	Kasubbag Penyusunan Rencana Kegiatan	2012 Mataram	<i>Buku LAKIP dan komputer PPID</i>			√	
4.2	Efisiensi dana yang dicapai	Efisiensi dana yang dicapai sebagaimana tertuang dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bappeda Prov. NTB.	Kasubbag Penyusunan Rencana Kegiatan	2012 Mataram	<i>Buku LAKIP dan komputer PPID</i>			√	
4.3	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) Bappeda Prov. NTB.	Kasubbag Penyusunan Rencana Kegiatan	2012 Mataram	<i>Buku LAKIP dan komputer PPID</i>			√	
4.4	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) Bappeda Prov. NTB.	Kasubbag Penyusunan Rencana Kegiatan	2012 Mataram	<i>Buku LAKIP dan komputer PPID</i>			√	
4.5	Laporan umum dan keuangan tahunan	Laporan umum dan keuangan tahunan Bappeda Prov. NTB terkait sebagaimana tertuang dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bappeda Prov. NTB.	Kasubbag Penyusunan Rencana Kegiatan	2012 Mataram	<i>Buku LAKIP dan komputer PPID</i>			√	
4.6	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan / atau kegiatan;	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan Bappeda Prov. NTB sebagaimana tertuang dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bappeda Prov. NTB.	Kasubbag Penyusunan Rencana Kegiatan	2012 Mataram	<i>Buku LAKIP dan komputer PPID</i>			√	
<b>5</b>	<b>Akses infomasi publik:</b>								

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	
	1	2	3	4	5	6	7	8	10
5.1	Jumlah permintaan informasi yang diterima;	Jumlah permintaan informasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam laporan tahunan PPID Pembantu Bappeda Prov. NTB	Sekretariat PPID Bappeda Provinsi NTB	2015 Mataram	<i>Daftar permintaan informasi dan komputer PPID</i>	√			
5.2	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;	Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permintaan informasi sebagaimana tercantum dalam laporan tahunan PPID Pembantu Bappeda Pro. NTB	Sekretariat PPID Bappeda Provinsi NTB	2015 Mataram	<i>Daftar permintaan informasi dan komputer PPID</i>	√			
5.3	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 laporan tahunan PPID Pembantu Bappeda Prov. NTB	Sekretariat PPID Bappeda Provinsi NTB	2015 Mataram	<i>Daftar permintaan informasi dan komputer PPID</i>	√			
5.4	Alasan penolakan informasi	Alasan penolakan informasi sebagaimana tercantum dalam laporan tahunan PPID Pembantu Bappeda Prov. NTB	Sekretariat PPID Bappeda Provinsi NTB	2015 Mataram	<i>Daftar permintaan informasi dan komputer PPID</i>	√			
<b>6</b>	<b>Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi</b>	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi PPID SKPD	Sekretariat PPID Bappeda Provinsi NTB	2015 Mataram		√			
<b>7</b>	<b>Informasi tentang organisasi</b>								
7.1	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Buku pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan Bappeda Prov. NTB	Sekretaris	2015 Mataram	<i>Buku LAKIP dan komputer PPID</i>			√	
7.2	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	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2015 Mataram	<i>Daftar pegawai</i>			√	

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	
1		2	3	4	5	6	7	8	10
<b>Kegiatan per unit Satuan Kerja</b>									
<b>Sekretariat</b>									
8	Dokumen perjanjian dengan pihak ketiga	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Sekretaris dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	2015 Mataram	Kontrak dan lampirannya			√	
9	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 Bappeda Prov. NTB	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2015 Mataram	Daftar surat-menyurat			√	
10	Data inventaris barang	Buku data inventaris Bappeda Prov. NTB	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2015 Mataram	Buku inventaris			√	
11	Rencana Strategis dan rencana kerja	Dokumen rencana strategis dan rencana kerja Bappeda Provinsi NTB	Kasubbag Penyusunan Rencana Kegiatan	2015 Mataram	Buku Renstra dan Renja Bappeda dan komputer PPID	√			
12	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja pimpinan satuan kerja Bappeda Prov. NTB	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2015 Mataram	Daftar agenda Bappeda	√			
<b>Bidang Evaluasi dan pelaporan</b>									
13	Rencana Pembangunan Jangka Menengah	Berisi visi, misi, arahan dan strategi pembangunan dari Gubernur terpilih dengan jangka waktu 5 tahun	Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan	2009 Mataram	Buku RPJM Provinsi NTB dan komputer PPID	√			
14	Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi NTB	Berisi rencana kerja Pemerintah Daerah Provinsi NTB, target dan sasaran yang ingin dicapai	Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan	2012 Mataram	Buku RKPD Provinsi NTB dan komputer PPID	√			

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 n serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	10
15	<b>Laporan Keuangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Gubernur NTB</b>	Berisi laporan hasil kerja Pemerintah Daerah pada tahun lalu yang disampaikan oleh Gubernur NTB	Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan	2015 Mataram	<i>Buku LKPJ Gubernur NTB dan komputer PPID</i>	√			
16	<b>Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi APBN</b>	Berisi laporan realisasi penggunaan dana APBN di Provinsi NTB, baik dana dekonsentrasi maupun dana Tugas Pembantuan	Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan	2015 Mataram	<i>Daftar hasil money APBN</i>			√	
<b>Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Prasarana</b>									
17	<b>Rencana Tata Ruang Provinsi NTB</b>	Berisi arahan penggunaan ruang, struktur ruang, pola ruang dan kawasan strategis Provinsi NTB	Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Prasarana	2010 Mataram	<i>Buku RTRW Provinsi NTB dan komputer PPID</i>	√			
18	<b>Neraca Sumber Daya Alam Provinsi NTB</b>	Berisi data tentang sumber daya alam yang ada di Provinsi NTB dan yang sudah dimanfaatkan.	Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Prasarana	2012 Mataram	<i>Buku Neraca SDA Provinsi NTB dan komputer PPID</i>	√			
<b>Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi</b>									
19	<b>Laporan MDGs</b>	Berisi tentang laporan hasil pelaksanaan MDGs di Provinsi NTB	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi	2012 Mataram	<i>Buku Data MDGs</i>	√			
20	<b>Data kemiskinan Provinsi NTB</b>	Berisi tentang jumlah penduduk miskin di Provinsi NTB	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi	2012 Mataram	<i>Daftar penduduk miskin</i>			√	
<b>Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial</b>									
21	<b>Laporan kegiatan lembaga donor</b>	Berisi tentang kegiatan lembaga donor dibawah koordinasi Bappeda Provinsi NTB	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial	2012 Mataram	<i>Buku laporan</i>			√	

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 n serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	10
<b>Bidang Statistik</b>									
22	<b>NTB Dalam Angka</b>	Berisi data tabular yang berkaitan dengan NTB merupakan kerjasama dengan BPS Provinsi NTB	Kepala Bidang Statistik	2012 Mataram	<i>Buku NTB Dalam Angka dan komputer PPID</i>	√			
23	<b>PDRB Provinsi NTB</b>	Berisi data yang berkaitan dengan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) merupakan kerjasama dengan BPS Provinsi NTB	Kepala Bidang Statistik	2012 Mataram	<i>Buku PDRB dan komputer PPID</i>	√			
24	<b>Data Spasial Dasar</b>	Data dasar spasial yang menjadi acuan dalam penyusunan data tematik spasial, merupakan kerjasama dengan Badan Informasi Geospasial (BIG) – Jakarta	Kepala Bidang Statistik	2001 Jakarta	<i>Cetakan peta RBI, LPI, dan LLN</i>			√	
25	<b>Data Spasial Tematik</b>	Berisi data spasial tentang berbagai tema yang berkaitan dengan pembangunan	Kepala Bidang Statistik	2012 Mataram	<i>Cetakan peta tematik dan komputer Kepala Subbidang Pelayanan Informasi</i>			√	
26	<b>Ringkasan RKA</b>	Berisi daftar rencana kegiatan dan anggaran Bappeda Provinsi NTB	Sekretaris	2015 Mataram	<i>Daftar ringkasan RKA dan komputer PPID</i>	√			
27	<b>Rincian RKA</b>	Berisi daftar rinci rencana kegiatan dan anggaran Bappeda Provinsi NTB	Sekretaris	2015 Mataram	<i>Dokumen RKA dan komputer PPID</i>			√	
28	<b>Ringkasan DPA</b>	Berisi daftar kegiatan dan anggaran Bappeda Provinsi NTB	Sekretaris	2015 Mataram	<i>Daftar ringkasan DPA dan komputer PPID</i>	√			
27	<b>Rincian DPA</b>	Berisi daftar rinci kegiatan dan anggaran Bappeda Provinsi NTB	Sekretaris	2015 Mataram	<i>Dokumen DPA dan komputer PPID</i>			√	