

**DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
BIRO UMUMSETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**UNIT ESELON II: KEPALA BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT
I. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

| NO | NAMA INFORMASI | PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |
|----|---|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | RENSTRA Biro Umum dan Sekretariat | Kasubbag RENJA MONEV Keuangan Sekretariat Daerah | Kabag Rencana kerja dan Keuangan Sekretariat Daerah | 2017 Pontianak | Dokumen | 5 Tahun |
| 2. | RENJA Biro Umum dan Sekretariat | Kasubbag RENJA MONEV Keuangan Sekretariat Daerah | Kabag Rencana kerja dan Keuangan Sekretariat Daerah | 2017 Pontianak | Dokumen | 5 Tahun |
| 3. | LAKIP Biro Umum | Kasubbag Laporan Keuangan Sekretariat Daerah | Kabag Rencana kerja dan Keuangan Sekretariat Daerah | 2017 Pontianak | Dokumen | 5 Tahun |
| 4. | Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) Biro Umum Setda Prov. Kalbar | Kasubbag TU Umum dan Biro Umum | Kepala Bagian TU Umum dan Pimpinan | 2017 Pontianak | Dokumen | 1 Tahun |
| 5. | SOP Biro Umum | Kasubbag TU Umum dan Biro Umum | Kepala Bagian TU Umum dan Pimpinan | 2017 Pontianak | Dokumen | 5 Tahun |
| 6. | Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur | Kasubbag TU Gubernur dan Wakil Gubernur | Kepala Bagian TU Umum dan Pimpinan | 2017 Pontianak | Informasi | - |
| 7. | Melakukan urusan Tata Usaha Sekretaris Daerah, Pengaturan Pelayanan tamu yang berhubungan dengan SEKDA | Kasubbag TU Sekda | Kepala Bagian TU Umum dan Pimpinan | 2017 Pontianak | Informasi | - |
| 8. | Pelayanan rumah tangga pimpinan serta menyiapkan keperluan ruangan dan konsumsirapat-rapat dinas dan acara lain yang berhubungan dengan tamu pimpinan | Kasubbag RumahTangga | Kepala Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam | 2017 Pontianak | Informasi | - |

| | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|---|----------------|-----------|---|
| 9. | Pengumpul dan pengolah bahan bahan urusan kebersihan ruangan, halaman, taman dan penghijauan dilingkungan rumah jabatan | Kasubbag Urusan Dalam | Kepala Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam | 2017 Pontianak | Informasi | - |
| 10. | Pelayanan ketatausahaan Asisten Administrasi dan Umum | Kasubbag Tata Usaha Asisten III | Kepala Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam | 2017 Pontianak | Informasi | - |

II. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

| No. | NAMA INFORMASI | PEJABAT YANG Menguasai/ PENANGGUNG JAWAB | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |
|-----|----------------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Sampai dengan saat ini Biro Umum Setda Prov. Kalbar belum memiliki informasi dalam kategori serta merta.

III. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

| No. | NAMA INFORMASI | PEJABAT YANG Menguasai/ PENANGGUNG JAWAB | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |
|-----|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) Biro Umum Setda Prov. Kalbar | Kasubbag TU Umum dan Biro Umum | Kepala Bagian TU Umum dan Pimpinan | 2017 Pontianak | Dokumen | 1 Tahun |
| 2. | SOP Biro Umum | Kasubbag TU Umum dan Biro Umum | Kepala Bagian TU Umum dan Pimpinan | 2017 Pontianak | Dokumen | 5 Tahun |
| 3. | LAKIP Biro Umum | Kasubbag Laporan Keuangan | Kabag Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah | 2017 Pontianak | Dokumen | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---|----------------|---------|---------|
| 4. | Renstra Biro Umum dan Sekretariat | Kasubbag Rencana Kerja dan Monitoring dan Evaluasi Keuangan Sekretariat Daerah | Kabag Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah | 2017 Pontianak | Dokumen | 5 Tahun |
| 5. | RENJA Biro Umum dan Sekretariat | Kasubbag Rencana Kerja dan Monitoring dan Evaluasi Keuangan Sekretariat Daerah | Kabag Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah | 2017 Pontianak | Dokumen | 5 Tahun |