



DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Penyimpanan
						Wajib diumumkan Secara Berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10
A	Profil Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam									
	1	Kedudukan domisili dan alamat lengkap Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam (Terdiri dari , Alamat, Nomor Fax/Tlp. dan E-mail)	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Softcopy, hardcopy dan website	V				5 tahun
	2	Visi dan Misi	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Softcopy, hardcopy dan website	V				5 tahun
	3	Tupoksi	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Softcopy, hardcopy dan website	V				5 tahun
	4	Struktur Organisasi	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Softcopy, hardcopy dan website	V				5 tahun
	5	Gambaran umum satuan kerja	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Softcopy, hardcopy dan website	V				5 tahun
6	Profil singkat pejabat struktural	Berisi tentang gambaran umum secara singkat pejabat pejabat struktural di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam yang berisi tentang Nama, Nomor Tlp. / HP Alamat Rumah, Pendidikan.	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Softcopy, hardcopy dan website	V		V		5 tahun
B	Informasi Tentang Program dan Kegiatan yang Sedang Dijalankan									
	1	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur								
	a.	Pemeliharaan Kendaraan Operasional Kantor Pemerintah	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Softcopy	V		V		5 tahun
	b.	Pengadaan Barang-barang Inventaris Sekretariat Daerah Kota Batam	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Softcopy	V				5 tahun
	c.	Pemeliharaan Gedung dan Peralatan Kantor Pemerintah	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Softcopy	V				5 tahun
	2	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran								
	a.	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kepala Sub Bagian Kearsifan	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Softcopy	V		V		5 tahun

I Informasi Pengadaan Barang dan Jasa										
1	RUP Pengadaan Barang/ Jasa	Berisi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang/jasa Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Softcopy, Website	V			V	5 tahun
2	Daftar Pengadaan Barang/Jasa	Berisi tentang Realisasi Pengadaan Barang/jasa Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Batam	Hardcopy dan Softcopy	V			V	5 tahun

