

Nama Ketua PPID OPD : Ir. H. Prihatin Haryono, M.Si
 Nama Unit/Satker yang menguasai : Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat

| 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 |
| 1 | Informasi Tentang Profil Badan Publik | | | | | | | | | |
| 1.1 | Kedudukan domisili beserta alamat lengkap | Berdasarkan Peraturan Gubernur NTB No. 50 tahun 2016, tanggal 27 Desember 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. | Sekretariat | 2016 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| 1.2 | Ruang lingkup kegiatan | Program/Kegiatan Dinas Pertanian dan Perkebunan | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| 1.3 | Visi dan Misi | Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB Tahun 2019-2023 | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| 1.4 | Maksud dan Tujuan | Maksud dan tujuan tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB Tahun 2019-2023 | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| 1.5 | Fungsi dan Tugas | Fungsi dan tugas tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB Tahun 2019-2023 | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| 1.6 | Struktur Organisasi | Struktur organisasi tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB Tahun 2019-2023 | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| 1.7 | Gambaran umum setiap satuan kerja | Gambaran umum tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB Tahun 2019-2023 | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| 1.8 | Profil singkat pejabat struktural | | | | | | | | | |
| | a. Nama; | Nama Pejabat Eselon II, III, IV dan Fungsional | Sekretariat | 2020 Mataram | 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 Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| | c. Alamat unit/satuan kerja pejabat; | Alamat unit kerja pejabat ybs. | Sekretariat | 2020 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 | |
| | d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya; | Laporan harta kekayaan pejabat Eselon II dibawa ybs sebagai laporan kepada pihak yang berwenang | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| | e. Latar belakang pendidikan; | Riwayat pendidikan pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB. | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| | f. Penghargaan yang pernah diterima | Penghargaan yang pernah diterima oleh pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian subbag Umum Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB. | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| II Ringkasan Informasi Tentang Program dan/atau Kegiatan Yang Sedang Dijalankan Dalam Lingkup Badan Publik | | | | | | | | | | |
| II.1 | Nama program dan kegiatan; | Daftar nama-nama program dan kegiatan tercantum pada DIPA Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| II.2 | Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi; | Penanggung jawab dan pelaksana program dan/atau kegiatan adalah Kasubag Program dan Pelaporan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| II.3 | Target dan/atau capaian program serta kegiatan; | Target dan/atau capaian program serta kegiatan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dins Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| II.4 | Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; | Jadwal pelaksanaan mulai awal tahun hingga akhir tahun anggaran tercantum pada Renja Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| II.5 | Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah ; | Anggaran-anggaran program dan kegiatan tercantum pada DPA Distanbun Provinsi NTB | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| II.6 | Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB | Agenda penting terkait pelaksanaan tugas seperti proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran serta waktu untuk memberi masukan sebagaimana tercantum dalam Renstra Dinas Pertaniandan Perkebunan Provinsi NTB | Sekretariat | 2020 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 | |
| II.7 | 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 | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| III | Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik Berupa Narasi Tentang Realisasi Kegiatan Yang Telah Maupun Sedang Dijalankan Beserta Capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi: | | | | | | | | | |
| III.a | Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut; | Penilaian kinerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| III.b | Efisiensi dana yang dicapai; | Efisiensi dana yang dicapai sebagaimana tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| III.c | 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 Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| III.d | Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan; | Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan sebagaimana tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| III.e | Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait; | Laporan umum dan keuangan tahunan Distanbun Provinsi NTB terkait sebagaimana tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| III.f | Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan | Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan Distanbun Provinsi NTB sebagaimana tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB | Sekretariat | 2019 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 | | |
| | III.g | Data statistik tentang kegiatan bila ada | Data statistik tentang kegiatan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB bila ada sebagaimana tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Distanbun Provinsi NTB | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| IV Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas: | | | | | | | | | | | |
| | IV.a | Rencana dan laporan realisasi anggaran; | Rencana dan laporan realisasi anggaran Bakorluh Provinsi NTB sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Distanbun Provinsi NTB | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| | IV.b | Neraca; | Neraca Bakorluh Provinsi NTB sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Distanbun Provinsi NTB | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| | IV.c | Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; | Laporan keuangan Distanbun Provinsi NTB yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Distanbun Provinsi NTB | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| | IV.d | 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 OPD) yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) OPD | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| | IV.e | Daftar aset dan investasi. | Daftar aset dan investasi sebagaimana tercantum dalam SIMAK BMN Distanbun Provinsi NTB | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| V Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas: | | | | | | | | | | | |
| | V.a | Jumlah permintaan informasi yang diterima; | Jumlah permintaan informasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam dokumen di Distanbun Provinsi NTB | PPID Distanbun Provinsi NTB | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| | V.b | Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi; | Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi sebagaimana tercantum dalam dokumen PPID Distanbun Provinsi NTB | PPID Distanbun Provinsi NTB | 2020 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 | |
| | V.c | Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak; | PPID Distanbun Provinsi NTB | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| | V.d | Alasan penolakan informasi | PPID Distanbun Provinsi NTB | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| | | | | | | | | | | |
| VI | | Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi; | PPID Distanbun Provinsi NTB | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |
| | | | | | | | | | | |
| VII | | Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| VIII | | Informasi tentang program - program yang ada di Diperta TPH | Sekretariat | 2017 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| IX | | Informasi tentang Luas tanam dan panen komoditi Tanaman Pangan, Hortikultura dan perkebunan | Sekretariat, Sub Bagian Program dan Pelaporan, Bidan Prod TP, Horti, Bun | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| X | | Informasi tentang penggunaan lahan sawah dan bukan lahan sawah | Sekretariat, Sub Bagian Program dan Pelaporan | 2019 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 | |
| XI | Informasi tentang harga komoditi tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan | Harga grosir dan eceran komoditi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan | Sekretariat, Bidang PPHP | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | √ | | | | Selama Berlaku |
| XII | Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain: | | | | | | | | | Selama Berlaku |
| | a | Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |
| | b | Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |
| | d | Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik; | Sekretariat. Sub bag program dan pelaporan | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |
| XIII | Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya; | Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya | Sekretariat dan Bidang-bidang | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |
| XIV | 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 Distanbun Provinsi NTB | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |
| XV | Data perbendaharaan atau inventaris; | SIMAK BMN | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |
| XVI | Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik; | Dokumen Rencana strategis dan rencana kerja Distanbun Provinsi NTB | Sekretariat | 2020 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 | |
| XVII | Agenda kerja pimpinan satuan kerja; | Agenda kerja pimpinan satuan kerja Distanbun Provinsi NTB berupa rakor, pelatihan; | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |
| XVIII | 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 Distanbun Provinsi NTB | Sekretariat dan Bidang-bidang | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |
| XIX | 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 | Inspektorat Provinsi | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |
| XX | 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 Inspektorat | Inspektorat Provinsi | 2019 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 | |
| XXI | 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 PPID Distanbun Provinsi NTB | PPID Pembantu Distanbun Provinsi NTB | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |
| XXII | Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; | Dokumen Pangadaan Barang/Jasa Pemerintah | Sekretariat | 2019 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |
| XXIII | Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik. | Informasi dan kebijakan yang disampaikan melalui media | Sekretariat | 2020 Mataram | Hardcopy dan Softcopy | | | √ | | Selama Berlaku |

Mataram, 2 Mei 2020

Ketua PPID Distanbun



Ir. H. Prihatin Baryono, M.Si
NIP.196709151994031010