

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| NO   | DAFTAR INFORMASI PUBLIK  | RINGKASAN ISI INFORMASI  | PEJABAT/UNIT/SA TUKER YANG MENUGASI INFORMASI | PENANGGUNGJAW AB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI | WAKTU & TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA (SOFT & HARD) | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
|--|--|--|---|--|------------------------------------|--|---|
| <b>INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIMUMUKAN SECARA BERKALA</b> |  |  |   |  |                                    |  |   |
| <b>a Informasi Badan Publik</b>                                      |  |  |   |  |                                    |  |   |
| 1  | Profil Kantor Sekretariat MPU                                  | Memuat informasi sejarah berdirinya Kantor, Visi, misi, Tupoksi Kantor dan Bidang  | Bidang Umum                                   | Kasubbag Umum  | Januari - Desember                 | Soft dan hard copy                           | Sesuai dengan masa retensi arsip            |
| 2  | Alamat kantor Sekretariat MPU                                  | Memuat Daftar alamat dan Kantor Kantor Sekretariat MPU   | Bidang Umum                                   | Kasubbag Umum  | Januari - Desember                 | Soft dan hard copy                           | Sesuai dengan masa retensi arsip            |
| 3  | Visi dan Misi kantor Sekretariat MPU                           | Berisi pandangan kedepan dan tujuan yang harus di lakukan untuk mencapai tujuan yang ingin di capai dan apa yang harus di kerjakan untuk mencapai visi | Bidang Umum                                   | Kasubbag Umum  | 2017 - 2022                        | Soft dan hard copy                           | 5 Tahun                                     |
| 4  | Fungsi dan Tugas Kantor Sekretariat MPU                        | Berisi sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.   | Bidang Umum                                   | Kasubbag Umum  | 2017 - 2022                        | Soft dan hard copy                           | 5 Tahun                                     |
| 5  | Struktur Organisasi  | Susunan Organisasi Kantor Sekretariat MPU  | Bidang Umum                                   | Kasubbag Umum  | Januari - Desember                 | Soft dan hard copy                           | Sesuai dengan masa retensi arsip            |
| 6  | Jumlah PNS dan Tenaga Kontrak                                  | Kondisi Jumlah Pegawai dan Tenaga Kontrak di Lingkup Kantor Sekretariat MPU  | Bidang Umum                                   | Kasubbag Umum  | Januari - Desember                 | Soft dan hard copy                           | Sesuai dengan masa retensi arsip            |
| 7  | Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai kantor Sekretariat MPU | (1) Data-data Kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (2) Informasi Struktur PNS Honoror dan Kontrak (3) Data Pejabat Struktural                     | Bidang Umum                                   | Kasubbag Umum  | Januari - Desember                 | Soft dan hard copy                           | Sesuai dengan masa retensi arsip            |
| <b>b Informasi Ringkasan Program/Kegiatan</b>                        |  |  |   |  |                                    |  |   |
| 1  | Nama Program dan Kegiatan                                      | Ringkasan informasi tentang program/kegiatan yang sedang dijalankan  | Bidang Keuangan dan Program                   | Kasubbag Keuangan dan Program                        | Januari - Desember                 | Soft dan hard copy                           | Sesuai dengan masa retensi                  |
| 2  | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Sekretariat MPU 2018 | Anggaran Kegiatan Kantor Sekretariat MPU Tahun 2018  | Bidang Keuangan dan Program                   | Kasubbag Keuangan dan Program                        | Calang/Febru ari 2018              | Soft dan hard copy                           | 1 Tahun                                     |
| 3  | Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Tahun 2018       | Anggaran Kegiatan Perubahan Kantor Sekretariat MPU Tahun 2018  | Bidang Keuangan dan Program                   | Kasubbag Keuangan dan Program                        | Calang /November 2018              | Soft dan hard copy                           | 1 Tahun                                     |

|   |  |  |                             |                               |                    |                    |         |
|---|--|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------|---------|
| 4 | Rencana Kerja (Renja) Tahun 2018                               | Informasi yang memuat Program Kerja APBK tahun 2018  | Bidang Keuangan dan Program | Kasubbag Keuangan dan Program | Oktober - Maret    | Soft dan hard copy | 1 Tahun |
| 6 | Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kantor Sekretariat MPU Tahun 2018 | (1) Rencana Anggaran dan Pendapatan (2) Rincian Belanja Tidak langsung SKPA (3) Rincian Belanja Langsung SKPA (4) Rincian Belanja Langsung Program | Bidang Keuangan dan Program | Kasubbag Keuangan dan Program | Oktober - Maret    | Hard copy          | 1 Tahun |
| 7 | Rencana Umum Pengadaan (RUP) Kantor Sekretariat MPU Tahun 2018 | Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tahun 2018   | Bidang Keuangan dan Program | Kasubbag Keuangan dan Program | Januari - Desember | Soft dan hard copy | 1 Tahun |

**c Ringkasan Informasi Kinerja**

|   |  |  |             |               |                              |                    |         |
|---|--|--|-------------|---------------|------------------------------|--------------------|---------|
| 1 | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Publik Tahun 2018             | Memuat Laporan Pertanggung Jawaban dan Kinerja Instansi Kantor Sekretariat MPU Tahun 2018  | Bidang Umum | Kasubbag Umum | Januari - Desember           | Soft dan hard copy | 1 tahun |
| 2 | Perjanjian Kinerja Kantor Sekretariat MPU                            | Penetapan Kinerja Kantor Sekretariat MPU   | Bidang Umum | Kasubbag Umum | Januari - Maret              | Soft dan hard copy | 1 Tahun |
| 3 | Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Sekretariat MPU                 | (1) Tingkat Pelayanan Administrasi (2) Tingkat Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (3) Tingkat Penyediaan Sarana Disiplin | Bidang Umum | Kasubbag Umum | Desember - Maret, Banda Aceh | Soft dan hard copy | 1 tahun |
| 4 | Data Base 2018 Sekretariat MPU Kabupaten Aceh Jaya                   | Data Base 2018 Sekretariat MPU Kabupaten Aceh Jaya   | Bidang Umum | Kasubbag Umum | Januari - Desember           | Soft dan hard copy | 1 Tahun |
| 5 | Laporan Pertanggung Jawaban (LPPD) Kantor Sekretariat MPU Tahun 2018 | (1) Program Kegiatan (2) Laporan Realisasi Anggaran  | Bidang Umum | Kasubbag Umum | Januari - Desember           | Soft dan hard copy | 1 Tahun |

**d Ringkasan Laporan Keuangan**

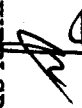
|   |  |  |                             |                               |                    |                    |         |
|---|--|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------|---------|
| 1 | Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Tahun 2018        | Informasi mengenai pencapaian program kegiatan baik secara fisik di lapangan dan keuangan masing masing program atau kegiatan Tahun 2018 | Bidang Keuangan dan Program | Kasubbag Keuangan dan Program | Januari - Desember | Soft dan hard copy | 1 Tahun |
| 2 | Laporan Realisasi Keuangan Tahun 2018                  | (1) SPJ Administratif (2) SPJ Fungsional (3) Laporan Smester (4) Neraca  | Bidang Keuangan dan Program | Kasubbag Keuangan dan Program | Januari - Desember | Soft dan hard copy | 1 Tahun |
| 3 | Ringkasan Laporan Keuangan Tahun 2018                  | Laporan Keuangan berupa ringkasan  | Bidang Keuangan dan Program | Kasubbag Keuangan dan Program | Januari - Desember | Soft dan hard copy | 1 Tahun |
| 4 | Inventaris dan Asset Kantor Sekretariat MPU Tahun 2018 | Laporan Inventaris dan Asset Kantor Sekretariat MPU  | Bidang Keuangan dan Program | Kasubbag Keuangan dan Program | Januari - Desember | Soft dan hard copy | 1 Tahun |

**e Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik**

|   |   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| f | <b>Informasi Tentang Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan Badan Publik</b> |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|

|  |   |             |               |                    |                    |         |
|--|---|-------------|---------------|--------------------|--------------------|---------|
| 1  | Qanun Nomor 2 Tahun 2009<br>Regulasi tentang tata kerja Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh dan Kabupaten / Kota | Bidang Umum | Kasubbag Umum | Januari - Desember | Soft dan hard copy | 1 Tahun |
| <b>g Ringkasan Tentang Hak Tata Cara Memperoleh Informasi Publik</b> |   |             |               |                    |                    |         |
| <b>i Informasi Tentang Pengumuman Pengadaan Barang</b>               |   |             |               |                    |                    |         |
| <b>j Informasi Tentang Prosedur Peringatan Dini</b>                  |   |             |               |                    |                    |         |

Calang, 16 Januari 2018  
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

  
**H.M. JUFRI, SP**  
PEMBINA TK.I  
Nip. 19620702 198303 1 004