

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN SAMARINDA KOTA
TAHUN 2023**

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2		3	4	5	6	7	8	9
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA									
1	Informasi tentang Profil Badan Publik								
(1).	Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Sekretariat/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PPID Pelaksana	2023	kec-samarinda- kota.go.id	√	√	Selama berlaku	diisi oleh seluruh PD
(2).	Ruang lingkup Kegiatan	Sekretariat/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PPID Pelaksana		kec-samarinda- kota.go.id	√	√	Selama berlaku	
(3).	Visi dan Misi	Sekretariat/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PPID Pelaksana		kec-samarinda- kota.go.id	√	√	Selama berlaku	
(4).	Tugas dan Fungsi	Sekretariat/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PPID Pelaksana		kec-samarinda- kota.go.id	√	√	Selama berlaku	
(5).	Struktur Organisasi	Sekretariat/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PPID Pelaksana		kec-samarinda- kota.go.id	√	√	Selama berlaku	
(6).	Gambaran Singkat PD	Sekretariat/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PPID Pelaksana		kec-samarinda- kota.go.id	√	√	Selama berlaku	
(7).	Profil lengkap pimpinan PD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Sekretariat/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PPID Pelaksana		kec-samarinda- kota.go.id	√	√	Selama berlaku	
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan								
(1).	Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Camat Samarinda Kota	2023	ppid.samarindak ota.go.id	√	√	Selama berlaku	diisi oleh seluruh PD
(2).	anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Camat Samarinda Kota		ppid.samarindak ota.go.id	√	√	Selama berlaku	
(3).	agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, proses pemberangkatan TKI, pembuatan RT/RW, dana BOS, dan agenda sidang)	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat Samarinda Kota		-	√	√	Selama berlaku	
(4).	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat. (yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak raskin, BOS, Askeskin, dana khusus bagi petani / peternak di daerah)	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan/ Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat	Camat Samarinda Kota	2023	-	√	√	Selama berlaku	
2.1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara									
(1).	Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;	-	-	-	-	-	-	-	diisi BKPSDM
(2).	Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;	-	-		-	-	-	-	
(3).	Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;	-	-		-	-	-	-	
(4).	Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya	-	-		-	-	-	-	diisi BKPSDM
(5).	Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai;	-	-		-	-	-	-	
(6).	Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima;	-	-		-	-	-	-	
(7).	Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya.	-	-		-	-	-	-	

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	2.2. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;								
	(1). Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	-	-	-	-	-	-	-	diisi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
	(2). Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	-	-	-	-	-	-		
	(3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	-	-	-	-	-	-		
	(4). Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;	-	-	-	-	-	-		
	(5). Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	-	-	-	-	-	-		
	(6). Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar.	-	-	-	-	-	-		
3	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:								
	(1). Dokumen LAKIP PD	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Camat Samarinda Kota	2023	ppid.samarindak	√	√	Selama berlaku	diisi oleh seluruh PD
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Camat Samarinda Kota		d.samarindakota.g	√	√	Selama berlaku	
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas								
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Camat Samarinda Kota	2023	d.samarindakota.g	√	√	Selama berlaku	diisi oleh seluruh PD
	(2). Neraca	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Camat Samarinda Kota		d.samarindakota.g	√	√	Selama berlaku	
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Camat Samarinda Kota	d.samarindakota.g	√	√	Selama berlaku	diisi oleh seluruh PD	
	(4). Daftar aset dan inventaris	Kasubbag Perencanaan Program dan	Camat Samarinda Kota	2023	d.samarindakota.g	√	√		Selama berlaku
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:								
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Kepala seksi Pelayanan Umum	Camat Samarinda Kota	2023	-	√	√	Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Kepala seksi Pelayanan Umum	Camat Samarinda Kota		-	√	√	Selama berlaku	
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Kepala seksi Pelayanan Umum	Camat Samarinda Kota		-	√	√	Selama berlaku	
	(4). Alasan penolakan informasi.	Kepala seksi Pelayanan Umum	Camat Samarinda Kota		-	-	-	Selama berlaku	
6	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:								
	(1). Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau penetapan yang sedang dalam proses pembuatan;	-	-	2023	-	-	-	-	Diisi oleh bagian Hukum
	(2). Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan	-	-		-	-	-	-	
	(3). Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	-	-		-	-	-	-	
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;								
	-	-	-	2023	-	-	-	-	Diisi oleh Diskominfo
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan								
	-	-	-	2023	-	-	-	-	Diisi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait								
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik								
	-	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag	PPID Pelaksana	2023	-	-	√	Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA									
11	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum								
	(1). Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa	-	-	-	-	-	-	-	Diisi oleh BPBD, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, DLH, Dinas Kesehatan
	(2) Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan, kejadian kebakaran	-	-	-	-	-	-	-	Diisi oleh DLH; Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	(3). Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror	-	-	-	-	-	-	-	Diisi oleh Badan Kesbangpol
	(4). Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;	-	-	-	-	-	-	-	Diisi oleh Dinas Kesehatan
	(5). Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	Diisi oleh Dinas Kesehatan
	(6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik	-	-	-	-	-	-	-	Diisi oleh Satpol-PP
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT									
12	Daftar Informasi Publik	Sekretariat/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Camat Samarinda Kota	2023	d.samarindakota.g	√	√	Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
13	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas								
	(1). Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag	Camat Samarinda Kota	2023	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh PD
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag	Camat Samarinda Kota		-	√	√	Selama Berlaku	
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag	Camat Samarinda Kota		-	√	√	Selama Berlaku	
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag	Camat Samarinda Kota		-	√	√	Selama Berlaku	
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag	Camat Samarinda Kota		-	√	√	Selama Berlaku	
	(6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag	Camat Samarinda Kota		-	√	√	Selama Berlaku	
14	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain								
	(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, Kepegawaian dan keuangan;	-	-	-	-	-	-	-	Diisi oleh Bagian Organisasi, BPKAD, dan BKPSDM
	(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Sekretariat/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	-	-	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh PD

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Sekretariat/Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	-		-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh PD
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	Kasi Pelayanan Umum dan Kasubbag Umum	-		-	√	√	Selama Berlaku	
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag	-		-	√	√	Selama Berlaku	
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretariat/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	-		-	√	√	Selama Berlaku	
	(7). Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;	-	-		-	-	-	-	Diisi oleh DPMPSTP
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;	Sekretariat/Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	-		-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh PD
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Sekretariat/Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	-		-	√	√	Selama Berlaku	
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Sekretariat/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	-		-	√	√	Selama Berlaku	
	(11). 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 penggunannya;	Sekretariat/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	-		-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh PD
	(12). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakan;	-	-		-	-	-	-	Diisi oleh Inspektorat
	(13). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;	-	-		-	-	-	-	Diisi oleh Diskominfo dan Inspektorat
	(14). Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;	-	-		-	-	-	-	Diisi oleh Badan BappedaLitbang
	(15). 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;	-	-		-	-	-	-	Diisi oleh Diskominfo

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(16). Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;	-	-	2023	-	-	-	-	Diisi oleh Diskominfo
	(17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Kasi Pelayanan Umum dan Kasubbag Umum	-		-	√	√	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh PD
15	Informasi dan publikasi mengenai teknis PD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di PD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)								diisi oleh seluruh PD
	1.Rekapitulasi Penerbitan Surat Keterangan pindah	Kasi Pemerintahan dan Trantib	-	2023	-	√	√	Selama Berlaku	
	2.Rekapitulasi Surat Pindah Datang		-		-	√	√	Selama Berlaku	
	3.Rekapitulasi Penerbitan Surat Pernyataan Waris	Kasi Pemerintahan dan Trantib	-		-	√	√	Selama Berlaku	
	4.Rekapitulasi Izin Usaha Mikro (IUM)	Kasi Ekobang	-		-	√	√	Selama Berlaku	
	5.Rekapitulasi SKCK	Kasi Kesra	-		-	√	√	Selama Berlaku	
	6.Monografi dan Profil Kecamatan	Kasi Pemerintahan dan Trantib?Kasi Ekobang	-		-	√	√	Selama Berlaku	



ANIS SUSWANTI, S.Kom, M.Si
NIP.19700816 200003 2 005