

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA**  
**TAHUN 2018**

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Ket	
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>								
1	Informasi tentang Profil Badan Publik							
	(1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Sekretariat / Sub Bag Umum		bkppd.samarindakota.go.id	v	v	selama berlaku	
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Sekretariat / Sub Bag Umum		bkppd.samarindakota.go.id	v	v	selama berlaku	
	(3). Visi dan Misi	Sekretariat / Sub Bag Umum		bkppd.samarindakota.go.id	v	v	selama berlaku	
	(4). Tugas dan Fungsi	Sekretariat / Sub Bag Umum		bkppd.samarindakota.go.id	v	v	selama berlaku	
	(5). Struktur Organisasi	Sekretariat / Sub Bag Umum		bkppd.samarindakota.go.id	v	v	selama berlaku	
	(6). Gambaran Singkat OPD	Sekretariat / Sub Bag Umum		bkppd.samarindakota.go.id	v	v	selama berlaku	
	(7). Profil lengkap pimpinan OPD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Sekretariat / Sub Bag Umum		bkppd.samarindakota.go.id	v	v	selama berlaku	diisi oleh seluruh OPD
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Sub. Bag. Program dan perencanaan		bkppd.samarindakota.go.id	v	v	selama berlaku	
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Sub. Bag. Program dan perencanaan			v	v	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)	Sub. Bag. Program dan perencanaan			v	v	selama berlaku	diisi oleh seluruh OPD
	(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)				v	v	selama berlaku	
<b>2.1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara</b>								
	(1). Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;			bkppd.samarindakota.go.id	v	v	selama berlaku	diisi BKPPD
	(2). Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik			bkppd.samarindakota.go.id	v	v	selama berlaku	
	(3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;			bkppd.samarindakota.go.id	v	v	selama berlaku	

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy	
	(4). Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya			bkppd.samarindakota.go.id	y	y	
	(5). Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai			bkppd.samarindakota.go.id	y	y	
	(6). Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima			bkppd.samarindakota.go.id	y	y	
	(7). Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya			bkppd.samarindakota.go.id	y	y	diisi BKPPD
	<b>2.2. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;</b>						
	(1). Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan						
	(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 kualifi kasinya						diisi oleh Dinas Pendidikan
	(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						
<b>3</b>	<b>Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekarang-kurangnya berisi:</b>						
	(1). Dokumen LAKIP OPD	Sub Bag Program dan Perencanaan			y	y	selama berlaku
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Sub Bag Program dan Perencanaan			y	y	selama berlaku
<b>4</b>	<b>Ringkasan laporan keuangan yang sekarang-kurangnya terdiri atas</b>	Sub Bag Program dan Perencanaan					
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sub Bag Program dan Perencanaan			y	y	selama berlaku
	(2). Neraca	Sub Bag Keuangan			y	y	selama berlaku
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sub Bag Keuangan			y	y	selama berlaku
	(4). Daftar aset dan investasi	Sub Bag Umum			y	y	selama berlaku

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy	
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas: (1). Jumlah permintaan informasi yang diterima (2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi (3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak (4). Alasan penolakan informasi.	Sekretariat / Sub Bag Umum					
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 ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan; (2). Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan (3). Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Sekretariat / Sub Bag Umum					Diisi oleh bagian Hukum
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;						
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						Diisi oleh Diskominfo
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait						Diisi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	Sekretariat / Sub Bag Umum					Diisi oleh seluruh OPD
<b>INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>							
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 Pertanian, DLH, Dinas Kesehatan

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy	
	(2) Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariaksan, kejadian kebakaran						Diisi oleh DLH dan Dinas Pemadam Kebakaran
	(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
	<b>INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI OPD</b>						
12	<b>Daftar Informasi Publik</b>						Diisi oleh
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; (2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; (3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; (4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; (5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; (6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan						Diisi oleh seluruh OPD
14	<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawain, dan keuangan, antara lain</b> (1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawain dan keuangan;	Kabid. Perencanaan dan Promosi					Diisi oleh Bagian Organisasi, BPKAD, dan

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy	
	(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Kabid. Perencanaan dan Promosi		v	v		Diisi oleh seluruh OPD
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Sub. Bag Keuangan		v	v		Selama berlaku
	(4). Data statistic yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	Kabid. Perencanaan dan Promosi		v	v		Selama berlaku
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Sub Bag Program dan Perencanaan		v	v		Selama berlaku
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretariat / Sub Bag Umum		v	v		Selama berlaku
	(7). Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;						
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;	Sekretariat / Sub Bag Umum		v	v		Diisi oleh DPMPPTSP
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Sub Bag Program dan Perencanaan		v	v		Selama berlaku
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Sekretariat / Sub Bag Umum		v	v		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 / Sub Bag Umum	2018				Diisi oleh seluruh OPD
	(12). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakan;			v	v		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 Litbang
	(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	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(16). Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; (17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Sekretariat / Sub Bag Umum	2018		V		Selama berlaku	Diisi oleh seluruh O
<b>15</b>	<b>Informasi dan publikasi mengenai teknis OPD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)</b>							<b>diisi oleh seluruh O</b>
1	Pelayanan Kepegawaian ( penerimaan berkas dan pengambilan berkas yang sudah diproses )	Sekretariat / Sub Bag Umum			V		Selama berlaku	
2	Informasi Mutasi dan Pensiun	Sub. Bid. Mutasi dan Pensiun			V		Selama berlaku	
3	Informasi Kepegangatan	Sub. Bid Kepegangatan			V		Selama berlaku	
4	Informasi Tugas dan Ijin Belajar	Sub. Bid . Pengembangan Kompetensi			V		Selama berlaku	
5	Informasi Sumpah Jari PNS , Satya Lencana dan cuti	Sub. Bid Penghargaan			V		Selama berlaku	
6	Informasi Pengurusan KARIS / KARSU /KARPEG dan informasi data pegawai	Kasubid Data dan Informasi			V		Selama berlaku	
7	Informasi aplikasi mobile kepegawaian	Kasubid Kinerja			V		Selama berlaku	
8	Informasi Ijin Menikah , Ijin Cerai	Sub. Bid Penegakan Disiplin			V		Selama berlaku	
9	Informasi Diklat pra jabatan ( CPNS - PNS )	Sub. Bid Diklat Berjenjang			V		Selama berlaku	

KEPALA BKPPD



Drs. ARLIANSYAH M.Si

NIP. 195912291988081001