

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA**  
**TAHUN 2018**

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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>								
<b>1</b>	<b>Informasi tentang Profil Badan Publik</b>							
	(1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	KASUBAG PROGRAM/KASUBAG UMUM		√	√	√		ADA PADA RENSTRA DAN PROFIL
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	KASUBAG PROGRAM/KASUBAG UMUM		√	√	√		
	(3). Visi dan Misi	KASUBAG PROGRAM/KASUBAG UMUM		√	√	√		
	(4). Tugas dan Fungsi	KASUBAG PROGRAM/KASUBAG UMUM		√	√	√		
	(5). Struktur Organisasi	KASUBAG PROGRAM/KASUBAG UMUM		√	√	√		
	(6). Gambaran Singkat OPD	KASUBAG PROGRAM/KASUBAG UMUM		√	√	√		
	(7). Profil lengkap pimpinan OPD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	KASUBAG PROGRAM/KASUBAG UMUM		√	√	√		
<b>2</b>	<b>Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan</b>							
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	KASUBAG PROGRAM		√	√	√		LAPORAN BULANAN DAN DOK. RKA & DPA
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	KASUBAG PROGRAM		√	√	√		
	(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)	KASUBAG PROGRAM		√	√	√		
	<b>2.1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara</b>	KASUBAG UMUM		√	√	√		
<b>3</b>	<b>Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dilaksanakan beserta capaian-paiannya yang sekurang-kurangnya berisi:</b>							
	(1). Dokumen LAKIP OPD	KASUBAG PROGRAM		√	√	√		DOKUMEN LAKIP
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	KASUBAG PROGRAM		√	√	√		
<b>4</b>	<b>Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas</b>							
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	KASUBAG KEUANGAN		√	√	√		CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK)
	(2). Neraca	KASUBAG KEUANGAN		√	√	√		
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	KASUBAG KEUANGAN		√	√	√		


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		
	(4). Daftar aset dan investasi	KASUBAG KEUANGAN		√	√	√		
5	<b>Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>							
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	KABID. KEWASPADAAN NASIONAL/KABID. KETAHANAN SENI BUDAYA, AGAMA, KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI & KABID. POLITIK DALAM NEGERI		√	√	√		
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	KABID. KEWASPADAAN NASIONAL/KABID. KETAHANAN SENI BUDAYA, AGAMA, KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI & KABID. POLITIK DALAM NEGERI		√	√	√		
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	KABID. KEWASPADAAN NASIONAL/KABID. KETAHANAN SENI BUDAYA, AGAMA, KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI & KABID. POLITIK DALAM NEGERI		√	√	√		
	(4). Alasan penolakan informasi.	KABID. KEWASPADAAN NASIONAL/KABID. KETAHANAN SENI BUDAYA, AGAMA, KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI & KABID. POLITIK DALAM NEGERI		√	√	√		
6	<b>Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>			-	-	-		
10	<b>Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik</b>			-	-	-		
<b>INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>								
11	<b>Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum</b>							
	(3). Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror	KABID. KEWASPADAAN NASIONAL		√	√	√		DOK. LAPORAN MONITORING
<b>INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI OPD</b>								
13	<b>Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas</b>							
	(1). Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	SEKRETARIS/KEPALA BIDANG		√	√	√		
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	SEKRETARIS/KEPALA BIDANG		√	√	√		
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	SEKRETARIS/KEPALA BIDANG		√	√	√		
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	SEKRETARIS/KEPALA BIDANG		√	√	√		
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	SEKRETARIS/KEPALA BIDANG		√	√	√		

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		
	(6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	SEKRETARIS/KEPALA BIDANG		√	√	√		
<b>14</b>	<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain</b>							
	(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	KASUBAG PROGRAM/KASUBAG UMUM		√	√	√		BUKU PROFIL
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	KASUBAG KEUANGAN		√	√	√		
	(4). Data statistic yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;			-	-	-		
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;			-	-	-		
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	KASUBAG UMUM		√	√	√		
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;	KASUBAG UMUM		√	√	√		
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	KASUBAG PROGRAM		√	√	√		
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	KASUBAG UMUM		√	√	√		
	(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 penggunaannya;			-	-	-		
	(17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.			-	-	-		
<b>15</b>	<b>Informasi dan publikasi mengenai teknis OPD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)</b>	KEPALA BIDANG/KASUBID		√	√	√		STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN ADM PEMERINTAH (SOP-AP)

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



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		

  
**H. TEJO SUTARNOTO, SH.M.Si**  
 NIP. 19610920 199003 1 006

**CATATAN :**

1. UNTUK INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA DAN INFORMASI SERTA MERTA AGAR DIUMUMKAN DI WEBSITE OPD MASING-MASING. BAGI OPD YANG BELUM MEMILIKI WEBSITE AKAN DIUMUMKAN MELALUI WEBSITE: [ppid.samarindakota.go.id](http://ppid.samarindakota.go.id) (DOKUMEN PENDUKUNG DIKIRIMKAN KE DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA(BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI))
2. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK DIATAS DAPAT DIKIRIM KE EMAIL MASING-MASING OPD ATAU MELALUI WHATSAPP DENGAN MENGHUBUNGI CP : 082170415210 (BAYU)

