

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA
TAHUN 2018

11

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan	
				Online(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/Kasubag Umum	2018	http://dispenda.samarindakota.go.id/			Selama Berlaku		
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Sekretariat/Kasubag Umum		http://dispenda.samarindakota.go.id/			Selama Berlaku		
	(3). Visi dan Misi	Sekretariat/Kasubag Umum		http://dispenda.samarindakota.go.id/			Selama Berlaku		
	(4). Tugas dan Fungsi	Sekretariat/Kasubag Umum		http://dispenda.samarindakota.go.id/			Selama Berlaku		
	(5). Struktur Organisasi	Sekretariat/Kasubag Umum		http://dispenda.samarindakota.go.id/			Selama Berlaku		
	(6). Gambaran Singkat OPD	Sekretariat/Kasubag Umum		http://dispenda.samarindakota.go.id/			Selama Berlaku		
	(7). Profil lengkap pimpinan OPD dan pejabat structural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Sekretariat/Kasubag Umum							
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan								
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Sekretariat/Kasubag Program	2018			√	Selama Berlaku		
	(2). Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Sekretariat/Kasubag Program				√	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)	Sekretariat/Kasubag Program							
	(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)	Sekretariat/Kasubag Program							
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 OPD	Sekretariat/Kasubag Program	2018	http://dispenda.samarindakota.go.id/	√		Selama Berlaku		
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Sekretariat/Kasubag Program							
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas								
	(1). Rencana dan laporan anggaran	Sekretariat/Kasubag Keuangan	2017	http://dispenda.samarindakota.go.id/	√		Selama Berlaku		
	(2). Neraca	Sekretariat/Kasubag Keuangan		http://dispenda.samarindakota.go.id/	√		Selama Berlaku		
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan akuntansi yang berlaku	Sekretariat/Kasubag Keuangan		http://dispenda.samarindakota.go.id/	√		Selama Berlaku		
	(4). Daftar aset dan investasi	Sekretariat/Kasubag Keuangan							
5	Ringkasan laporan akses informasi public yang sekurang-kurangnya terdiri atas :								
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Bid. Perencanaan dan Sistem Informasi/Subbid Teknologi Informasi	2018						

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan
				Online(Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Bid. Perencanaan dan Sistem Informasi/Subbid Teknologi Informasi	2018					
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Bid. Perencanaan dan Sistem Informasi/Subbid Teknologi Informasi						
	(4). Alasan penolakan informasi	Bid. Perencanaan dan Sistem Informasi/Subbid Teknologi Informasi						
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	Sekretariat/Kasubag Umum						
INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI OPD								
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 terbitnyaperaturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Bid. Perencanaan dan Sistem Informasi/Subbid Perencanaa Pendapatan Daerah	2018					
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Bid. Perencanaan dan Sistem Informasi/Subbid Perencanaa Pendapatan Daerah						
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Bid. Perencanaan dan Sistem Informasi/Subbid Perencanaa Pendapatan Daerah						
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Bid. Perencanaan dan Sistem Informasi/Subbid Perencanaa Pendapatan Daerah			√	√	Selama Berlaku	
	(5). Tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Bid. Perencanaan dan Sistem Informasi/Subbid Perencanaa Pendapatan Daerah						
	(6). Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Bid. Perencanaan dan Sistem Informasi/Subbid Perencanaa Pendapatan Daerah			√	√	Selama Berlaku	
14	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain							
	(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Sekretariat/Kasubag Umum	2018					
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Sekretariat/Kasubag Umum						
	(4). Data statistic yang dibuat dan dikelola oleh badan publik	Sekretariat/Kasubag Umum						
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Sekretariat/Kasubag Umum						
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretariat/Kasubag Umum						
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;	Sekretariat/Kasubag Umum						
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Sekretariat/Kasubag Umum						
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Sekretariat/Kasubag Umum						

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan
				Online(Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(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;	Sekretariat/Kasubag Umum	2018					
	(17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat public dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Bid. Perencanaan dan Sistem Informasi/Subbid Teknologi Informasi						
15	Informasi dan publikasi mengenai teknis OPD (output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi							



Plh. Kepala,
Badan Pendapatan Daerah
Kota Samarinda

Drs. H. Mukhlis, M.Si
NIP. 19690315 198908 1 001