

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
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
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA								
1 Informasi tentang Profil Badan Publik								
	(1). Alamat lengkap (Tip, Fax, Email)	Sekretariat/Kasubag Umum		bappeda.samarindakota.go.id	√		Selama Berlaku	
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Sekretariat/Kasubag Umum					Selama Berlaku	
	(3). Visi dan Misi	Sekretariat/Kasubag Umum		bappeda.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(4). Tugas dan Fungsi	Sekretariat/Kasubag Umum			√	√	Selama Berlaku	
	(5). Struktur Organisasi	Sekretariat/Kasubag Umum	2018	bappeda.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh OPD
	(6). Gambaran Singkat OPD	Sekretariat/Kasubag Umum			√	√	Selama Berlaku	
	(7). Profil lengkap pimpinan OPD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Sekretariat/Kasubag Umum			-	-	Selama Berlaku	
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 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			√	√	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh OPD
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Sekretariat/Kasubag Program	2018		√	√	Selama Berlaku	
4 Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas								
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat/Kasubag Keuangan			√	√	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh OPD
	(2). Neraca	Sekretariat/Kasubag Keuangan	2018		√	√	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh OPD
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan	Sekretariat/Kasubag Keuangan			√	√	Selama Berlaku	
	(4). Daftar aset dan investasi	Sekretariat/ Kasubag Umum			√	√	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh OPD

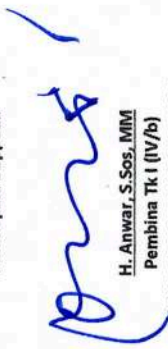
No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:							
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretariat/ Kasubag Umum		-	-	√	Selama Berlaku	
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Sekretariat/ Kasubag Umum		-	-	√	Selama Berlaku	
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikembalikan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi	Sekretariat/ Kasubag Umum		-	-	√	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh OPD
	(4). Alasan penolakan informasi.							
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	Sekretariat/Kasubag Umum		-	-	-	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh 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 terbitnya peraturan, keputusan atau peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;			-	-	-		
	(2). Rischalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;			-	-	-		
	(3). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;			-	-	-		
	(4). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;			-	-	-		
	(5). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan			-	-	-		
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	-	-	-		Diisi oleh seluruh OPD

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		
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;							
	(4). Data statistic yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;							
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Seluruh Bidang			-	√		Diisi oleh seluruh OPD
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretariat/Kasubag Umum			-	√	Sesuai Berlaku	
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;		2018					
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Sekretariat/ Kasubag Program			√	√	Selama Berlaku	
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Sekretariat/Kasubag Umum			√	-	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 pengunggannya;	Sekretariat/Kasubag Umum				√	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh OPD
15	Informasi dan publikasi mengenai teknis OPD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)							diisi oleh seluruh OPD
	(1) Buku RKP Kota Samarinda	Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pembangunan Daerah				√	Selama Berlaku	
	(2) Buku KUA Kota Samarinda	Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pembangunan Daerah				√	Selama Berlaku	
	(3) Buku PPA Kota Samarinda	Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pembangunan Daerah				√	Selama Berlaku	
	(4) Buku Perubahan RKP	Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pembangunan Daerah				√	Selama Berlaku	
	(5) Buku KUPA Kota Samarinda	Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pembangunan Daerah				√	Selama Berlaku	
	(6) Buku PPA Perubahan	Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pembangunan Daerah				√	Selama Berlaku	
	(7) Buku Evaluasi	Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pembangunan Daerah				√	Selama Berlaku	

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		
	(9) Buku LP2KD yang berisikan kegiatan Penanggulangan Kemiskinan	Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya	2018	-	-	√	Selama Berlaku	2018
	(10) Harmonisasi dan Sinergitas Perencanaan Pemerintahan berdasarkan RPJMD	Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya		-	-	√	Selama Berlaku	
	(11) Buku Monev dan Implementasi Bidang PU	Bidang Prasarana Wilayah		-	-	√	Selama Berlaku	
	(12) Buku PPSP dan Pokja PKP	Bidang Prasarana Wilayah		-	-	√	Selama Berlaku	
	(13) Presentase Dokumen Kajian Bidang Perencanaan Prasarana Wilayah	Bidang Prasarana Wilayah		-	-	√	Selama Berlaku	
	(14) Buku Identifikasi data kelistrikan dan telekomunikasi	Bidang Prasarana Wilayah		-	-	√	Selama Berlaku	
				-	-	√	Selama Berlaku	

Samarinda, 08 Oktober 2018

Plh. Kepala Bappeda



H. Anwar, S.Sos, MM

Pembina Tk 1 (IV/b)

NIP. 19661008 198802 1 001