

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA
TAHUN 2018

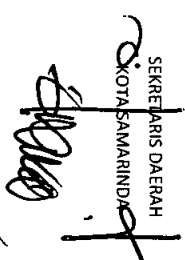
No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Pemberit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA								
1	Informasi tentang Profil Badan Publik							
	(1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)							
	(2). Ruang lingkup Kegiatan							
	(3). Visi dan Misi							
	(4). Tugas dan Fungsi							
	(5). Struktur Organisasi							
	(6). Gambaran Singkat OPD							
	(7). Profil lengkap pimpinan OPD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;							diisi oleh seluruh OPD
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Sekretariat Daerah Kota Samarinda / Kasubag Keuangan			✓	✓	✓	Selama Beraku
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Sekretariat Daerah Kota Samarinda / Kasubag Perencanaan Program			✓	✓	✓	Selama Beraku
	(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 Daerah Kota Samarinda / Kasubag Perencanaan Program			✓	✓	✓	Selama Beraku
	(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)							diisi oleh seluruh OPD
2.1. Informasi tentang Penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara								
	(1). Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan							
	Badan Publik;							
	(2). Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik							diisi BKPPD
	(3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;							

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Pemberit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(4). Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya							diisi oleh Dinas Pendidikan
	(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							
	(7). Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang dilakukannya							
	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							
	(2). Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan							
	(3). Pengumuman biaya yang diburuhkan 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 OPD	Sekretariat Daerah Kota Samarinda / Kasubag Perencanaan Program		✓	✓	✓		diisi oleh seluruh OPD
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Sekretariat Daerah Kota Samarinda / Kasubag Perencanaan Program		✓	✓	✓		
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:							
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat Daerah Kota Samarinda / Kasubag Keuangan		✓	✓	✓		diisi oleh seluruh OPD
	(2). Neraca	Sekretariat Daerah Kota Samarinda / Kasubag Keuangan		✓	✓	✓		

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penyerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretariat Daerah Kota Samarinda / Kasubbag Keuangan		✓	✓	✓		
	(4). Daftar aset dan investasi	Sekretariat Daerah Kota Samarinda / Bagian Umum		✓	✓	✓		diisi oleh seluruh OPD
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.							Diisi oleh seluruh OPD
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							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 mendaftarkan 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							Diisi oleh seluruh OPD
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA SERTA MERTA								
11	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum							

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penggabung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(4). Data statistik 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;							
	(7). Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;							Diisi oleh OPMP/SP
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;							
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;							
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;							
	(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 pengunaannya;		2018					Diisi oleh seluruh OPD
	(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 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
	(16). Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;		2018					Diisi oleh Diskominfo
	(17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.							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

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		


 SEKRETARIS DAERAH
 KOTA SAMARINDI

DR. H. SUGENG CHAIRUDDIN, M.Si
 Nip. 19660302 198091 1 001

CATATAN:

1. UNTUK INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA DAN INFORMASI SERTA MERTA AGAR DIUMUMKAN DI WEBSITE DPD MASING-MASING. BAGI OPD YANG BELUM MENILIKI WEBSITE AKAN DIUMUMKAN MELALUI WEBSITE: pid.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 (BAVU)