

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Badan Penanggulangan Bencana 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			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 (Tlp, Fax, Email)	Kasubag Umum / Kasubag Program		ppid.samarindakota.go.id	√			diisi oleh seluruh OPD
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Kasubag Umum / Kasubag Program		ppid.samarindakota.go.id	√			
	(3). Visi dan Misi	Kasubag Umum / Kasubag Program		ppid.samarindakota.go.id	√			
	(4). Tugas dan Fungsi	Kasubag Umum / Kasubag Program		ppid.samarindakota.go.id	√			
	(5). Struktur Organisasi	Kasubag Umum / Kasubag Program		ppid.samarindakota.go.id	√			
	(6). Gambaran Singkat OPD	Kasubag Umum / Kasubag Program		ppid.samarindakota.go.id	√			
	(7). Profil lengkap pimpinan OPD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;							
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Kasubag Keuangan		ppid.samarindakota.go.id	√			diisi oleh seluruh OPD
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Kasubag Program		ppid.samarindakota.go.id	√			
	(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 Umum / Kasubag Program		ppid.samarindakota.go.id	√			
	(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)							
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	Kasubag Program		ppid.samarindakota.go.id	√			diisi oleh seluruh OPD
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Kasubag Program		ppid.samarindakota.go.id	√			

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	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Kasubag Keuangan		ppid.samarindakota.go.id	√			
	(2). Neraca	Kasubag Keuangan		ppid.samarindakota.go.id	√			
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Kasubag Keuangan / Kasubag Program		ppid.samarindakota.go.id	√			diisi oleh seluruh OPD
	(4). Daftar aset dan investasi	Kasubag Umum		ppid.samarindakota.go.id	√			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							Diisi oleh seluruh OPD
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak							
	(4). Alasan penolakan informasi.							
6	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:							
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan						Diisi oleh seluruh OPD
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA								
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	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan			√			Diisi oleh BPBD, Dinas Pertanian, DLH, Dinas Kesehatan
INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI OPD								
12	Daftar Informasi Publik							Diisi oleh Diskominfo
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;							

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). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;							Diisi oleh seluruh OPD
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;							
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;							
	(6). 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;	Kasubag Umum						Diisi oleh seluruh OPD
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Kasubag Keuangan / Kasubag Program						Diisi oleh seluruh OPD
	(4). Data statistic yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;							
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Pejabat Pengguna Anggaran						
	(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	2018		√			
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;							Diisi oleh seluruh OPD
	(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;	Kasubag Umum			√			
	(17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk 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		
15	Informasi dan publikasi mengenai teknis OPD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)							diisi oleh seluruh OPD

Kasubag Program



Ida Fitriani, S.Sos

NIP. 19670401 198902 2 006

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 (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)