

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DIMAS KEARSIPAN KOTA SAMARINDA
TAHUN 2018

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Peranggung Jawab Pembuatan atau Pererit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIJUMUKAN SECARA BERKALA								
1	Informasi tentang Profil Badan Publik		4	5	6	7	8	9
	(1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Sekretariat / Kasubag Urum dan Kepegawaian		pid.samarindakota.go.id	✓	✓	Selama Beraku	
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Sekretariat / Kasubag Urum dan Kepegawaian		pid.samarindakota.go.id	✓	✓	Selama Beraku	
	(3). Visi dan Misi	Sekretariat / Kasubag Urum dan Kepegawaian		pid.samarindakota.go.id	✓	✓	Selama Beraku	
	(4). Tugas dan Fungsi	Sekretariat / Kasubag Urum dan Kepegawaian		pid.samarindakota.go.id	✓	✓	Selama Beraku	
	(5). Struktur Organisasi	Sekretariat / Kasubag Urum dan Kepegawaian	2018	pid.samarindakota.go.id	✓	✓	Selama Beraku	diisi oleh seluruh OPD
	(6). Gambaran Singkat OPD	Sekretariat / Kasubag Urum dan Kepegawaian		pid.samarindakota.go.id	✓	✓	Selama Beraku	
	(7). Profil lengkap pimpinan OPD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan.	Sekretariat / Kasubag Urum dan Kepegawaian		-	✓	✓	Selama Beraku	
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Sekretariat / Kasubag Program		-	✓	✓	Selama Beraku	
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Sekretariat / Kasubag Program	2018	-	✓	✓	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)			-	-	-	-	diisi oleh seluruh OPD
	(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	Sekretariat / Kasubag Program		-	✓	✓	Selama Beraku	
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan		2018	-	-	-	-	diisi oleh seluruh OPD
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat / Kasubag Keuangan	2018	-	✓	✓	Selama Beraku	

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Peranggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket	
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy			
5	(2). Neraca (3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku (4). Daftar aset dan investasi	Sekretariat / Kasubbag Keuangan Sekretariat / Kasubbag Keuangan	2018	-	√	√	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh OPD	
				5 Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:					
				(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Bidang Pengelolaan / Kasi Layanan Arsip Statis	-	√		Selama Berlaku
				(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	-	-	-		-
6	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak (4). Alasan penolakan informasi.	Bidang Pengelolaan / Kasi Layanan Arsip Statis	2018	-	√	√	Selama Berlaku	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). Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	-	-	-		-
				(2). Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	-	√	√		Selama Berlaku
7	(1). Dokumen pendukung seperti naskah akademik, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut. (2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut. (3). Riset/rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut. (4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut. (5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut. (6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Kepala Dinas / Seluruh Bidang Kepala Dinas / Seluruh Bidang Kepala Dinas / Seluruh Bidang	2018	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh OPD	
				-	√	√	Selama Berlaku		
				-	√	√	Selama Berlaku		
				-	√	√	Selama Berlaku		
				-	√	√	Selama Berlaku		
				-	√	√	Selama Berlaku		
8	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;	Kepala Dinas / Seluruh Bidang Sekretariat / Kasubag Umum dan Kepegawaian	2018	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh OPD	
				-	√	√	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		
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Sekretariat / Kasubag Keuangan	2018	-	✓	✓	Disisi oleh seluruh OPD
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	-	-	-	-	-	
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Kepala Dinas / Seluruh Bidang	-	-	✓	✓	
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretariat / Kasubag Umum dan Kepegawaian	-	-	✓	✓	disisi oleh seluruh OPD
	(17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	-	-	-	-	-	
9	Informasi dan publikasi mengenai teknis OPD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)						disisi oleh seluruh OPD
	(1). Laporan kegiatan pengelolaan dan pengembangan arsip daerah kota samarinda tahun anggaran 2018	Bidang Pengelolaan / Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis	2018	-	✓	✓	Selama Berlaku
	(2). Laporan ayanan informasi dokumentasi kearsipan	Bidang Pengelolaan / Kasi Layanan Arsip Statis			✓	✓	Selama Berlaku



 Plh. Kepala Dinas,
 Ahmad Hilani, SE, M.Si
 2 Bembire, Tk/1 (W/b)
 NIP. 19620403 198603 1 031