

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS TENAGA KERJA 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)	Sekretariat/Kasubag Umum		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh OPD
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Sekretariat/Kasubag Umum		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
	(3). Visi dan Misi	Sekretariat/Kasubag Umum		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
	(4). Tugas dan Fungsi	Sekretariat/Kasubag Umum		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
	(5). Struktur Organisasi	Sekretariat/Kasubag Umum		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
	(6). Gambaran Singkat OPD	Sekretariat/Kasubag Umum		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
	(7). Profil lengkap pimpinan OPD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Sekretariat/Kasubag Umum		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	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		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh OPD
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Sekretariat/Kasubag Program		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	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		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
	(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		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
2.1.	Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara							
	(1). Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;							diisi BKPPD
	(2). Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik							
	(3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;							

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). Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya							diisi BKPPD
	(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 dan daftar pegawai yang diterima							
	(7). Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya							
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							diisi oleh Dinas Pendidikan
	(2). Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan							
	(3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan							
	(4). Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasi kasinya							
	(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/Kasubag.Program		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh OPD
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Sekretariat/Kasubag.Program		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat/Kasubag.Keuangan			V	V	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh OPD
	(2). Neraca	Sekretariat/Kasubag.Keuangan			V	V	Selama Berlaku	
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretariat/Kasubag.Keuangan			V	V	Selama Berlaku	
	(4). Daftar aset dan investasi	Sekretariat/Kasubag.Keuangan			V	V	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		
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:							
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh OPD
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	
	(4). Alasan penolakan informasi.	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	
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,							Diisi oleh bagian Hukum
	(2). Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan							
	(3). Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan							
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi:							Diisi oleh Diskominfo
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan							
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	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	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							Diisi oleh BPBD, Dinas Pertanian, DLH, Dinas Kesehatan

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		
	(2) Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan, kejadian kebakaran							Diisi oleh DLH dan Dinas Pemadam Kebakaran
	(3). Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror							Diisi oleh Badan Kesbangpol
	(4). Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;							Diisi oleh Dinas Kesehatan
	(5). Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat							Diisi oleh Dinas Kesehatan
	(6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik							Diisi oleh Satpol-PP
INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI OPD								
12	Daftar Informasi Publik							Diisi oleh Diskominfo
13	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau 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;	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh OPD
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	
	(6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	
14	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain							
	(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;							Diisi oleh Bagian Organisasi, BPKAD, dan BKPPD
	(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh OPD
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Sekretariat/Kasubag.Keuangan			V	V	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh OPD
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	Sekretariat/Kasubag.Program			V	V	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		
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Sekretariat/Kasubag.Umum	2018		V	V	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh OPD
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	
	(7). Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;	Sekretariat/Kasubag.Keuangan			V	V	Selama Berlaku	Diisi oleh DPMPPTSP
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;	Sekretariat/Kasubag.Keuangan			V	V	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh OPD
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Sekretariat/Kasubag.Program			V	V	Selama Berlaku	
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Sekretariat/Kasubag.Program			V	V	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 penggunaannya;	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	Selama Berlaku	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-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.	Sekretariat/Kasubag.Umum			V	V	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

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		
	Informasi Pasar Kerja & Lowongan Kerja	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
	Informasi Tata Cara Penggunaan TKA	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
	Informasi Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan	Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
	Informasi perizinan dan sertifikasi lembaga latihan kerja	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
	Informasi pelatihan dan pemagangan	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	
	Informasi pembinaan produktivitas kewirausahaan	Bidang Produktivitas Tenaga Kerja		disnaker.samarindakota.go.id	V	V	Selama Berlaku	



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)