

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
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)	Subbag Umum dan Kepegawaian		√	√	√		diisi oleh seluruh OPD
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Subbag Umum dan Kepegawaian		√	√	√		
	(3). Visi dan Misi	Subbag Umum dan Kepegawaian		√	√	√		
	(4). Tugas dan Fungsi	Subbag Umum dan Kepegawaian		√	√	√		
	(5). Struktur Organisasi	Subbag Umum dan Kepegawaian		√	√	√		
	(6). Gambaran Singkat OPD			√	√	√		
	(7). Profil lengkap pimpinan OPD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Subbag Umum dan Kepegawaian		√	√	√		
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Subbag Perencanaan Program dan Keuangan				√		diisi oleh seluruh OPD
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Subbag Perencanaan Program dan Keuangan				√		
	(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)							
	(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)							
	2.1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara							
	(1). Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;							

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). Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik							diisi BKPPD
	(3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;							
	(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	Subbag Perencanaan Program dan Keuangan		√	√	√		diisi oleh seluruh OPD
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Subbag Perencanaan Program dan Keuangan				√		
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Subbag Perencanaan Program dan Keuangan				√		
	(2). Neraca	Subbag Perencanaan Program dan Keuangan				√		

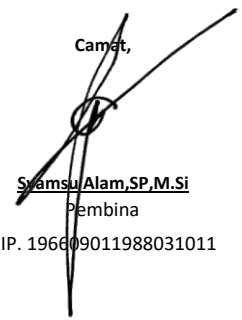
No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Subbag Perencanaan Program dan Keuangan				√		diisi oleh seluruh OPD
	(4). Daftar aset dan investasi							diisi oleh seluruh OPD
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:							
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Subbag Umum dan Kepegawaian						Diisi oleh seluruh OPD
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Subbag Umum dan Kepegawaian						
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Subbag Umum dan Kepegawaian						
	(4). Alasan penolakan informasi.	Subbag Umum dan Kepegawaian						
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							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 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
	(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 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;	Subbag Umum dan Kepegawaian				√		Diisi oleh seluruh OPD
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Subbag Umum dan Kepegawaian				√		
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Subbag Umum dan Kepegawaian				√		
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Subbag Umum dan Kepegawaian				√		
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Subbag Umum dan Kepegawaian				√		
	(6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Subbag Umum dan Kepegawaian				√		
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

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). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Subbag Umum dan Kepegawaian			√	√		Diisi oleh seluruh OPD
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Subbag Perencanaan Program dan Keuangan	2018			√		Diisi oleh seluruh OPD
	(4). Data statistic yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;							
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Subbag Perencanaan Program dan Keuangan				√		
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Subbag Umum dan Kepegawaian				√		
	(7). Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;							Diisi oleh DPMPSTP
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;	Subbag Perencanaan Program dan Keuangan					√	Diisi oleh seluruh OPD
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Subbag Perencanaan Program dan Keuangan		√	√	√		
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Subbag Umum dan Kepegawaian		√	√	√		
	(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;	Subbag Umum dan Kepegawaian				√		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

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		
	(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.	Subbag Umum dan Kepegawaian						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

Camet,


Syamsu Alam, SP, M.Si
Pembina
NIP. 196609011988031011