

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**KELURAHAN AIR PUTIH**  
**TAHUN 2026**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2			3	4	5	6	7	8	9
<b>A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>										
<b>1</b>	<b>Informasi tentang Profil Badan Publik</b>									
(1). Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Kelurahan Air Putih Kota Samarinda Alamat: Jl. P. Suryanata Graha Indah RT. 57 Kel. Air Putih Kec. Samarinda Ulu Kode Pos. 75124 Telepon: - Hotline: 112 Email: kelurahanairputih80@gmail.com	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/hotline">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/hotline</a>	√	√	5 Tahun	-	
(2). Ruang lingkup Kegiatan	Pengelolaan urusan pemerintahan konkuren bidang pelayanan masyarakat	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/services">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/services</a>	√	√	5 Tahun	-	
(3). Visi dan Misi	Visi: Samarinda Maju, Kaltim Maju MAJU (Mandiri, Adil, ber-Jaya, Unggul) Misi: 1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) Samarinda yang Unggul, Berbudaya, dan Berdaya Saing. 2. Mewujudkan ekonomi Samarinda yang inklusif, mandiri, dan berkelanjutan. 3. Mewujudkan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan. 4. Mewujudkan Samarinda layak huni melalui stabilitas kamtibmas, ketahanan sosial budaya dan ekologis. 5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan inovatif, <u>herketahanan dan adaptif yang berintegritas dan akuntabel</u>	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2025, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/pages/visi-misi-YFCTZ">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/pages/visi-misi-YFCTZ</a>	√	√	5 Tahun	-	
(4). Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi Kelurahan Air Putih Kota Samarinda sesuai Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/pages/tupoksi-FTOAN">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/pages/tupoksi-FTOAN</a>	√	√	5 Tahun	-	
(5). Struktur Organisasi	Susunan organisasi Dinas terdiri atas: a. Lurah b. Sekretariat c. Pemerintahan d. Kesejahteraan Rakyat e. Ekonomi & Pembangunan	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/20/struktur-organisasi-kel-air-putih-tahun-2026-Lg61b.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/20/struktur-organisasi-kel-air-putih-tahun-2026-Lg61b.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-	
(6). Gambaran Singkat	Menyajikan sejarah singkat Kelurahan Air Putih Kota Samarinda	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/pages/sejarah-ZSTVK">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/pages/sejarah-ZSTVK</a>	√	√	5 Tahun	-	

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(7). Profil lengkap Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan	Menyajikan informasi singkat Lurah dan Pejabat Struktural Kelurahan Air Putih Kota Samarinda, meliputi nama, pendidikan terakhir, pengalaman kerja dan penghargaan yang telah diterima.	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/pimpinan">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/pimpinan</a>	√	√	5 Tahun	-
	(8). LHKPN	Memuat informasi yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan yang dimiliki oleh Lurah Air Putih dan pejabat struktural lainnya, sesuai dengan hasil verifikasi laporan terakhir oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2025, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/documents">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/documents</a>	√	√	5 Tahun	-
<b>2</b>	<b>Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan</b>									
	(1). Nama Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah (Rencana Aksi)	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/rencana-aksi-tahun-2025-hw1XF.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/rencana-aksi-tahun-2025-hw1XF.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-
	(2) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon yang dapat dihubungi	Memuat informasi mengenai penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon (SK PA, PPTK)	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="#">sk-pptk-tahun-2026-m7AGu.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-
	(3) Target dan atau Capaian Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai target dan capaian program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah (Rencana Aksi)	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/dpa-kelurahan-air-putih-2026-2sagP.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/dpa-kelurahan-air-putih-2026-2sagP.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-
	(4) Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan utama Pemkot (Rencana Aksi)	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/dpa-kelurahan-air-putih-2026-2sagP.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/dpa-kelurahan-air-putih-2026-2sagP.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-
	(5) Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Memuat informasi mengenai Anggaran Program dan Kegiatan (RKA dan DPA)	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/dpa-kelurahan-air-putih-2026-2sagP.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/dpa-kelurahan-air-putih-2026-2sagP.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-
	(6). Agenda Kerja Dinas	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/agenda">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/agenda</a>	√	√	5 Tahun	-
	(7) Kerangka Acuan Kerja	KAK adalah dokumen perencanaan sebagai panduan kerja untuk melaksanakan setiap program/kegiatan yang telah direncanakan. KAK memuat latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, keluaran, hasil, kriteria, waktu dan tempat pelaksanaan, anggaran, dan jadwal pelaksanaan tahun berjalan.	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/kak-kecamatan-samarinda-ulu-tahun-2025-FMMVn.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/kak-kecamatan-samarinda-ulu-tahun-2025-FMMVn.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-



No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(13). Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum	Memuat informasi mengenai: (1). Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga 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 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. (Diisi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3</b>	<b>Ringkasan informasi tentang kinerja (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda</b>									
	(1). Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja	Informasi tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda	Sekretariat	Sekretaris Dinas	2025, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/laporan-kinerja-instansi-pemerintah-lkjiipkecamatan-samarinda-ulu-tahun-2026-oiXqJ.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/laporan-kinerja-instansi-pemerintah-lkjiipkecamatan-samarinda-ulu-tahun-2026-oiXqJ.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Informasi tentang Laporan Tahunan PPID Pelaksana Kelurahan Air Putih Kota Samarinda	Sekretariat	PPID	2025, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/20/rekapitulasi-ppid-tahunan-2026-1rhtg.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/20/rekapitulasi-ppid-tahunan-2026-1rhtg.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-
		Informasi tentang Laporan Program dan Kegiatan yang telah dijalankan (Laporan Bulanan tentang serapan APBD (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda)	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	PPID	2025, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
<b>4</b>	<b>Ringkasan laporan keuangan</b>									
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen LRA yang telah diaudit	Kasub Keuangan / Sekretariat	Sekretaris Lurah	2025, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/realisasi-kelurahan-air-putih-tahun-2025-SGKBn.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/realisasi-kelurahan-air-putih-tahun-2025-SGKBn.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-
	(2). Neraca Keuangan	Dokumen keuangan mengenai posisi aktiva, pasiva dan Aset (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda yang telah diaudit	Kasub Keuangan / Sekretariat	Sekretaris Lurah		-	√	√	5 Tahun	-
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Dokumen keuangan mengenai posisi dan seluruh transaksi keuangan Kelurahan Air Putih Kota Samarinda yang telah diaudit	Kasub Keuangan / Sekretariat	Sekretaris Lurah		-	√	√	5 Tahun	-

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(4). Daftar aset dan investasi	Daftar Aset yang dicatat, digunakan, dan dikelola oleh pada Kelurahan Air Putih Kota Samarinda yang telah diaudit	Kasub Keuangan / Sekretariat	Sekretaris Lurah	2025, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/buku-inventaris-kelurahan-air-putih-tahun-2025-T1W01.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/buku-inventaris-kelurahan-air-putih-tahun-2025-T1W01.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-
<b>5 Ringkasan laporan akses informasi publik</b>										
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Jumlah Permohonan Informasi melalui laman situs web, email ppid, dan permohonan langsung ke Kelurahan Air Putih Kota Samarinda	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (ppidsamarinda)
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Waktu yang diperlukan untuk menjawab permohonan informasi dan atau keberatan informasi publik yang disampaikan ke PPID Pelaksana (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/20/rekapitulasi-ppid-tahunan-2026-1rhtg.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/20/rekapitulasi-ppid-tahunan-2026-1rhtg.pdf</a>	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (ppidsamarinda)
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Jumlah permohonan informasi publik yang telah dipenuhi dan/atau ditolak oleh PPID Pelaksana (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (ppidsamarinda)
	(4). Alasan penolakan informasi	Alasan permohonan informasi publik yang ditolak oleh PPID Pelaksana (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (ppidsamarinda)
<b>6 Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang mengikat/berdampak bagi publik</b>										
	(1). Daftar Rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan	Berisi informasi tentang proses perancangan peraturan terkait dengan tugas pokok dan fungsi (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2025-2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(2). Daftar Peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Berisi daftar peraturan/keputusan/kebijakan yang telah ditetapkan, terkait dengan tugas pokok, fungsi dan dasar pelaksanaan program dan kegiatan pada (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Kepala Dinas	2025-2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
<b>7 Informasi Tata Cara Permohonan dan Keberatan Informasi Publik</b>										
	(1). Tata Cara Permohonan Informasi Publik	a. Mekanisme pengajuan Permohonan Informasi Publik b. Formulir permohonan informasi publik	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/formulir-permintaan-informasi-publik-hr131.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/formulir-permintaan-informasi-publik-hr131.pdf</a>	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG @kelurahanair.putih
	(2). Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi Publik	a. Mekanisme pengajuan Keberatan Informasi Publik b. Mekanisme penyelesaian sengketa Informasi Publik c. Formulir keberatan informasi publik	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/format-keberatan-atas-permintaan-informasi-publik-q3uP.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/format-keberatan-atas-permintaan-informasi-publik-q3uP.pdf</a>	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG @kelurahanair.putih
<b>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</b>										



No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
osedu	(4). Peringatan Bencana	Memuat informasi mengenai SOP/Prosedur peringatan Bencana	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/gallery/prosedur-peringatan-dini-evakuasi-keadaan-darurat-NPOIV">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/gallery/prosedur-peringatan-dini-evakuasi-keadaan-darurat-NPOIV</a>	√	√	5 Tahun	-
	(5). Pengambilan tindakan oleh masyarakat	Memuat informasi mengenai pengambilan tindakan oleh masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-
	(6). Lokasi Evakuasi	Memuat informasi mengenai lokasi evakuasi saat keadaan darurat	-	-	-	-	-	-	-	-
	(7). Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi	Memuat informasi mengenai laporan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>										
<b>1</b>	<b>Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum</b>									
	(1). Bencana alam	Memuat informasi mengenai bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa	-	-	-	-	-	-	-	-
	(2) Keadaan bencana non-alam	Memuat informasi mengenai keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi (Hoaks, Disinformasi, dan Misinformasi), dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariaksan, kejadian kebakaran	-	-	2026, Samarinda	-	-	-	5 Tahun	-
	(3). Bencana sosial	Memuat informasi mengenai bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror (Diisi oleh Dinas Sosial dan PM/Satpol PP)	-	-	-	-	-	-	-	-
	(4). Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	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	Memuat informasi mengenai racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat (Diisi oleh Dinas Kesehatan/Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian)	-	-	-	-	-	-	-	-
	(6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik	Memuat informasi mengenai rencana gangguan terhadap utilitas publik	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	-	-	5 Tahun	-
<b>C. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT</b>										
<b>1</b>	<b>Daftar Informasi Publik</b>									
	(1). Daftar Informasi Publik	Berisi tentang informasi-informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat yang ada di Kelurahan Air Putih Kota Samarinda	Sekretaris	Kepala Dinas	2026, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/documents">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/documents</a>	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG @kelurahanair.putih
<b>2</b>	<b>Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik</b>									
	(1). Dokumen pendukung	Dokumen pendukung dalam penetapan/penerbitan peraturan, keputusan atau kebijakan (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	-	-	5 Tahun	-

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang <u>dihentuk</u>	Masukan dari pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	-	5 Tahun	-
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang <u>dihentuk</u>	Risalah rapat proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	-	5 Tahun	-
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang <u>dihentuk</u>	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	-	5 Tahun	-
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang <u>dihentuk</u>	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	-	5 Tahun	-
	(6). Dokumen Keputusan yang ditetapkan oleh Pimpinan	Daftar peraturan dan keputusan dan kebijakan yang telah diterbitkan terkait dengan tupoksi Kelurahan Air Putih Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/perwali-no-25-tahun-2014-tentang-tufoksi-kelurahan-xL66C.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/perwali-no-25-tahun-2014-tentang-tufoksi-kelurahan-xL66C.pdf</a>	√	-	5 Tahun	-
<b>3</b>	<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan</b>									
	(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan	Standart Operational Procedure (SOP) yang menjadi pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan pada (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah	Profil lengkap pegawai dan data kepegawaian (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/personil">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/personil</a>	√	√	5 Tahun	-
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit <u>melaksana teknis serta laporan</u>	Anggaran secara umum, seperti Anggaran KAS Kelurahan Air Putih Kota Samarinda	Kasub Keuangan / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/rka-kelurahan-air-putih-2026-zyvdG.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/rka-kelurahan-air-putih-2026-zyvdG.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik	Menyajikan informasi berupa data-data yang berkaitan dengan tupoksi (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda. Data statistik sektoral yang dikelola oleh (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Bidang Persandian dan Statistik	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut <u>dokumen pendukungnya</u>	Daftar dan surat perjanjian kerja sama yang telah dan sedang dijalankan oleh (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang	Kepala Dinas	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan <u>wewenangnya</u>	Surat-menyurat dari dan untuk Kepala (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang	Kepala Dinas	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(7). Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	Memuat Informasi berupa Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan, dan laporan penataan izin yang diberikan (Diisi oleh DPMPSTP)	-	-	-	-	-	-	-	-
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris	Daftar inventarisasi aset yang berada di bawah pengelolaan (Nama Perangkat Daerah) yang telah diverifikasi oleh BPKAD Pemerintah Kota Samarinda	Kasub Keuangan dan Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/buku-inventaris-kelurahan-air-putih-tahun-2025-T11V01.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/19/buku-inventaris-kelurahan-air-putih-tahun-2025-T11V01.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
(9). Rencana strategis (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Berisi informasi tentang Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh Kecamatan Samarinda Ulu dalam kurun waktu lima tahun.	Sekretaris Lurah	Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/rencana-kerja-kelurahan-air-putih-tahun-2026-RgiRd.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/air-putih/2026-05/21/rencana-kerja-kelurahan-air-putih-tahun-2026-RgiRd.pdf</a>	√	√	5 Tahun	-	
(10). Rencana kerja (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Berisi informasi dokumen perencanaan yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Diskominfo Kota Samarinda dalam jangka waktu satu tahun		Lurah	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	-	
(11). Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Sekretaris Lurah	Lurah	2026, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/agenda">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/agenda</a>	√	√	5 Tahun	-	
(12). 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	Informasi tentang kegiatan pelayanan informasi yang telah dilaksanakan, meliputi sarana dan prasarana, SDM, dan pelaksanaan kegiatan	Sekretaris Lurah	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-	
(13). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda berdasarkan hasil rekapitulasi internal.	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	-	-	5 Tahun	-	
(14). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin pegawai (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda berdasarkan aduan dari masyarakat	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-	

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(15). Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Daftar dan hasil penelitian yang dilakukan di (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda, baik yang dilakukan oleh pihak eksternal maupun internal	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(16). Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan	Berisi informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan		Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(17). Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja	informasi tentang standar pengumuman informasi		Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(18). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Informasi yang disampaikan Lurah Kelurahan Air Putih dalam pertemuan terbuka, dalam bentuk berita.		Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	<a href="https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/news">https://kel-air-putih.samarindakota.go.id/news</a>	√	√	5 Tahun	-
<b>4</b>	<b>Informasi dan publikasi mengenai teknis Perangkat Daerah (Output per Bidang yang ada di Perangkat Daerah berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)</b>									



Ditah Air Putih  
 Oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

SYACHRUL, S.Sos  
 NIP.19691203 199002 1 001