



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA

Jl. Poros Lempake No. 98 RT. 13 Kelurahan Lempake Kode Pos 75118, Telp. (0541-7283009)

Website : kecsmdutara.samarindakota.go.id / e-mail : kec.samarindautara@yahoo.com

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

KEPUTUSAN CAMAT
KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA

NOMOR : 500.12.12/ 361/400.06/V/2026

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA KELURAHAN BUDAYA PAMPANG
KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KELURAHAN BUDAYA PAMPANG
KECAMATAN SAMARINDA UTARA
KOTA SAMARINDA

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab II Pasal 5 ayat 2 huruf c Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik, perlu ditetapkan dan dimutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Ayat (2) huruf c Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 26 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik pada Badan Publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Keputusan Camat Samarinda Utara Kota Samarinda tentang Daftar Informasi Publik Kelurahan Budaya Pampang Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Tahun 2026.
- Mengingat :**
1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

- sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 599, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;
 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;
 10. Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 11. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT SAMARINDA UTARA TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA KELURAHAN BUDAYA PAMPANG KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA TAHUN 2026.
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) Kelurahan Budaya Pampang Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat Samarinda Utara ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala, Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta, dan Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat, serta menjadi acuan bagi setiap Bidang di Lingkungan Kelurahan Budaya Pampang Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.
- KETIGA : Informasi Publik yang dikuasai oleh Kelurahan Budaya Pampang Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda dan tersedia dalam bentuk softcopy sebagaimana tercantum dalam Lampiran I. Keputusan ini diumumkan melalui <https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/> sebagai laman resmi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Budaya Pampang Kecamatan Samarinda Utara.
- KEEMPAT : Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan bersifat rahasia sesuai Undang-Undang, asas kepatutan, dan asas kepentingan umum dilakukan berdasarkan hasil Uji Konsekuensi terhadap Informasi yang Dikecualikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kelurahan Budaya Pampang Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, sebelum, saat ada permohonan informasi publik, dan/atau saat penyelesaian sengketa informasi publik atas perintah Majelis Komisioner.

KELIMA : Keputusan Camat Samarinda Utara ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka dilakukan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda
Pada Tanggal 08 Mei 2026
Camat Samarinda Utara,



Mohamad Joni, SE

Pembina IV/a

NIP. 196908241998031007

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN BUDAYA PAMPANG
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
A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA										
1 Informasi tentang Profil Badan Publik										
	(1). Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	KELURAHAN BUDAYA PAMPANG Alamat: Jl. Pendidikan RT. 02 Telepon: - Hotline: 112 Email: budaya.pampang82@gmail.com	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Pengelolaan urusan pemerintahan konkuren bidang Kesekretariatan	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/pa-ges/tupoksi-OYHQ	√	√	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, berketahanan, dan adaptif yang berintegritas dan akuntabel.	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/pa-ges/visi-misi-DWRCS	√	√	5 Tahun	-
	(4). Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda sesuai Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor – Tahun 2016 dan Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor – Tahun 2021	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/pa-ges/tupoksi-OYHQ	√	√	5 Tahun	-
	(5). Struktur Organisasi	Susunan organisasi/ Dinas terdiri atas: a. Lurah b. Sekretaris Lurah c. Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup d. Bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum e. Bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan f. Kelompok Jabatan Fungsional	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/pa-riponil	√	√	5 Tahun	-
	(6). Gambaran Singkat	Menyajikan sejarah singkat Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/pa-ges/tupoksi-OYHQ	√	√	5 Tahun	-
	(7). Profil lengkap Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat struktural yang meliputi name, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan	Menyajikan informasi singkat Lurah dan Pejabat Struktural Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda, meliputi name, pendidikan terakhir, pengalaman kerja dan penghargaan yang telah diterima.	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/ri-melan	√	√	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		
(8). LHKPN		Memuat informasi yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan yang dimiliki oleh Kepala Kelurahan Budaya Pampang dan pejabat struktural lainnya, sesuai dengan hasil verifikasi laporan terakhir oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/pp/id/berkala	✓	✓	5 Tahun	-
2 Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan										
(1). Nama Program dan Kegiatan		Memuat informasi mengenai program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah (Rencana Aksi)	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/pp/id/berkala	✓	✓	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)	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	✓	✓	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)	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	✓	✓	5 Tahun	-
(4) Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan		Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan utama Pemkot (Rencana Aksi)	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	✓	✓	5 Tahun	-
(5) Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah		Memuat informasi mengenai Anggaran Program dan Kegiatan (RKA dan DPA)	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	SIPO PENATAUSAHAAN	✓	✓	5 Tahun	-
(6). Agenda Kerja Dinas		Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	✓	✓	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, keukuran, hasil, kriteria, waktu dan tempat pelaksanaan, anggaran, dan jadwal pelaksanaan tahun berjalan.	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	✓	✓	5 Tahun	-
(8) Perjanjian Kinerja		• Dokumen Perjanjian Kinerja Lurah dengan Wali Kota Samarinda untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan inovatif, berketahanan dan adaptif yang berintegritas dan akuntabel dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, tahun berjalan • Dokumen Perjanjian Kinerja enam Pejabat Eselon III dengan Lurah	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	✓	✓	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		Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh Kelurahan Budaya Pampang dalam kurun waktu lima tahun.	Kesekretarian	Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-
(10) Rencana Kerja		Berisi informasi dokumen perencanaan yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Diskominfo Kota Samarinda dalam jangka waktu satu tahun, pada tahun berjalan.	Kesekretarian	Lurah	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-
(11). 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, dana khusus bagi petani/peternak di daerah)		Kanal aduan dan komunikasi interaktif dengan masyarakat melalui media sosial. Instagram: @Kel.BudayaPampang Facebook: Kelurahan Budaya Pampang	Kesekretarian	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	2026, Samarinda	instagram.com/kel.budayapampang & fb.com/kelurahanbudayapampang	√	√	5 Tahun	
(12). Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara		Memuat informasi mengenai: (1). Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik (2). Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik (3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai (4). Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya (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 dilakukannya. (Diisi oleh BKPSDM)	Kesekretarian							

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 Budaya Pampang Kota Samarinda yang telah diaudit	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	SIPD PENATAUSAHAAN	√	√	5 Tahun	-
5 Ringkasan laporan akses Informasi publik										
	(1). Jumlah permintaan Informasi yang diterima	Jumlah Permohonan Informasi melalui laman situs web, email ppid, dan permohonan langsung ke Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	PPID	2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	√	√	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 Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	PPID	2026, Samarinda		√	√	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 Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	PPID	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (ppidsamarinda)
	(4). Alasan penolakan Informasi	Alasan permohonan informasi publik yang ditolak oleh PPID Pelaksana Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	PPID	2026, Samarinda		https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun
6 Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang mengikat/berdampak bagi publik										
	(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 Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026-2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	√	√	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 Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	Lurah	2026-2026, Samarinda	https://kel-budaya-pampang.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-
7 Informasi Tata Cara Permohonan dan Keberatan Informasi Publik										
	(1). Tata Cara Permohonan Informasi Publik	a. Mekanisme pengajuan Permohonan Informasi Publik b. Formulir permohonan Informasi publik	Kesekretariatan	PPID	2026, Samarinda	MEDIA SOSIAL	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (@kel.budayapampang)
	(2). Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi Publik	a. Mekanisme pengajuan Keberatan Informasi Publik b. Mekanisme penyelesaian sengketa Informasi Publik c. Formulir keberatan Informasi publik	Kesekretariatan	PPID	2026, Samarinda	MEDIA SOSIAL	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (@kel.budayapampang)
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										
	(1). Informasi Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang oleh Pejabat Pemerintah Kota Samarinda	Tata cara pengaduan ASN dan formulir pengaduan pelanggaran yang dilakukan oleh ASN Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Inspektorat Daerah Kota Samarinda	PPID	2026, Samarinda	MEDIA SOSIAL	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (@kel.budayapampang)

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). Informasi Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pejabat Pemerintah Kota Samarinda	Tata cara pengaduan oleh pihak ketiga/rekanan dari ASN Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Inspektorat Daerah Kota Samarinda	PPID	2026, Samarinda	MEDIA SOSIAL	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (@kel.budayapampang)
9 Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa										
	(1). Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda Memuat daftar paket pelelangan yang terdiri dari cara pengadaan, jenis pengadaan, kode RUP, metode pengadaan, nama instansi, nama paket, nama satker, produk dalam negeri, sumber dana, tahun anggaran, dan nilai Pagu	Masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen	Lurah selaku Pengguna Anggaran	2026, Samarinda	http://kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	5 Tahun	
	(2). Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	Memuat Informasi yang terdiri dari: 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Rwayat HPS 3) Spesifikasi Teknis 4) Rancangan Kontrak 5) Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi 6) Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan 7) Daftar Kuantitas dan Harga 8) Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan 9) Gambar Rancangan Pekerjaan 10) Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis mengenai Dampak Lingkungan 11) Dokumen Penawaran Administratif 12) Surat Penawaran Penyedia 13) Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 14) Berita Acara Pemberian Penjelasan 15) Berita Acara Pengumuman Negosiasi 16) Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding 17) Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia 18) Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 19) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 20) Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan 21) Surat Perintah Mulai Kerja 22) Surat Jaminan Pelaksanaan 23) Surat Jaminan Uang Muka	Masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen	Lurah selaku Pengguna Anggaran	2026, Samarinda	http://kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	5 Tahun	
10 Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik										
	(1). Pengamatan gejala bencana	Memuat informasi mengenai pengamatan gejala bencana	-	-	-	http://kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	-	-
	(2). Analisis hasil pengamatan gejala bencana	Memuat informasi mengenai hasil analisis pengamatan gejala bencana	-	-	-	http://kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	-	-
	(3). Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang	Memuat informasi mengenai pengamatan gejala bencana	-	-	-	http://kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	-	-
	(4). Peringatan Bencana	Memuat informasi mengenai SOP/Prosedur peringatan Bencana	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	5 Tahun	-
	(5). Pengambilan tindakan oleh masyarakat	Memuat informasi mengenai pengambilan tindakan oleh masyarakat	-	-	-	http://kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	-	-

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		
(6). Lokasi Evakuasi		Memuat informasi mengenai lokasi evakuasi saat keadaan darurat	-	-	-	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	-	-
(7). Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi		Memuat informasi mengenai laporan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi	-	-	-	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	-	-
B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA										
1 Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum										
(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	-	-	-	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	-	-
(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 keantariksaan, kejadian kebakaran			2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	5 Tahun	
(3). Bencana sosial		Memuat informasi mengenai bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror (Disisi oleh Dinas Sosial dan PM/Satpol PP)	-	-	-	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	-	-
(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 (Disisi oleh Dinas Kesehatan)	-	-	-	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	-	-
(5). Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat		Memuat informasi mengenai racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat (Disisi oleh Dinas Kesehatan/Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian)	-	-	-	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	-	-
(6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik		Memuat informasi mengenai rencana gangguan terhadap utilitas publik	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	5 Tahun	
C. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT										
1 Daftar Informasi Publik										
(1). Daftar Informasi Publik		Berisi tentang Informasi-Informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat yang ada di Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Sekretaris	Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (@—)
2 Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik										
(1). Dokumen pendukung		Dokumen pendukung dalam penetapan/penerbitan peraturan, keputusan atau kebijakan Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Kelurahan Budaya Pampang	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	5 Tahun	-
(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk		Masukan dari pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Kelurahan Budaya Pampang	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	-	5 Tahun	-
(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk		Risalah rapat proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Kelurahan Budaya Pampang	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	-	5 Tahun	-
(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk		Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Kelurahan Budaya Pampang	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	-	5 Tahun	-
(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk		Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Kelurahan Budaya Pampang	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	-	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		
	(6). Dokumen Keputusan yang ditetapkan oleh Pimpinan	Daftar peraturan dan keputusan dan kebijakan yang telah diterbitkan terkait dengan tupoksi Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Kelurahan Budaya Pampang	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	-	5 Tahun	-
3	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawalan, dan keuangan									
	(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawalan dan keuangan	Standart Operational Procedure (SOP) yang menjadi pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan pada Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	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 kepegawalan Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	5 Tahun	-
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan	Anggaran secara umum, seperti Anggaran KAS Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	5 Tahun	-
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik	Menyajikan informasi berupa data-data yang berkaitan dengan tupoksi Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda. Data statistik sektoral yang dikelola oleh Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	5 Tahun	-
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Daftar dan surat perjanjian kerja sama yang telah dan sedang dijalankan oleh Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	5 Tahun	-
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan	Surat-menyurat dari dan untuk Kepala Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Kesekretariatan	Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	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)	-	-	-	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	-	-
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris	Daftar Inventarisasi aset yang berada di bawah pengelolaan Kelurahan Budaya Pampang yang telah diverifikasi oleh BPKAD Pemerintah Kota Samarinda	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	5 Tahun	-
	(9). Rencana strategis Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Berisi informasi tentang Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh Kelurahan Budaya Pampang dalam kurun waktu lima tahun.	Sekretaris Lurah	Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	5 Tahun	-
	(10). Rencana kerja Kelurahan Budaya Pampang 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	Sekretaris Lurah	Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	5 Tahun	-
	(11). Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda	Sekretaris Lurah	Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	√	√	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		
	(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	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	✓	✓	5 Tahun	-
	(13). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan Internal serta	Rekapitulasi Jumlah pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda berdasarkan hasil rekapitulasi Internal.	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	-	-	5 Tahun	-
	(14). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Rekapitulasi Jumlah pelanggaran disiplin pegawai Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda berdasarkan aduan dari masyarakat	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	✓	✓	5 Tahun	-
	(15). Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Daftar dan hasil penelitian yang dilakukan di Kelurahan Budaya Pampang Kota Samarinda, baik yang dilakukan oleh pihak eksternal maupun Internal	Kesekretariatan	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	✓	✓	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 Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	✓	✓	5 Tahun	-
	(17). Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima Izin dan/atau penerima perjanjian	Informasi tentang standar pengumuman informasi		Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	✓	✓	5 Tahun	-
	(18). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Informasi yang disampaikan Kepala Kelurahan Budaya Pampang dalam pertemuan terbuka, dalam bentuk berita.		Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	http://Kel-budaya-pampang.samarinda.go.id	✓	✓	5 Tahun	-
4	Informasi dan publikasi mengenai teknis Perangkat Daerah (Output per Bidang yang ada di Perangkat Daerah berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)									

Lurah Budaya Pampang selaku Pejabat
Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Pelaksana



Muhammad Hendra, S.E
NIP. 197803152010011001

