

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KELURAHAN BUKUAN  
TAHUN 2026**

| No   | 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   | Keterangan |
|--|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|----------|----------------|---|---|------------|
|  |                         |                                  |                                     |   | Online (Link Website)          | Softcopy | Hardcopy       |   |   |            |
| 1  | 2                       | 3                                | 4                                   | 5   | 6                              | 7        | 8              | 9   | 10  | 11         |
| <b>A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>   |                         |                                  |                                     |   |                                |          |                |   |   |            |
| <b>1 Informasi tentang Profil Badan Publik</b>   |                         |                                  |                                     |   |                                |          |                |   |   |            |
| (1). Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)   | Sekretaris Lurah        | PPID Pelaksana                   | 2026                                | <a href="https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/">https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/</a>   | √                              | √        | Selama Berlaku | Website                                     | Berisi tentang kedudukan, domisili, dan alamat lengkap Kelurahan+K10:K17an  |            |
| (2). Ruang lingkup Kegiatan  | Sekretaris Lurah        | PPID Pelaksana                   | 2026                                | <a href="https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/services">https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/services</a>   | √                              | √        | Selama Berlaku | Website                                     | Memuat informasi mengenai pelayanan masyarakat, administrasi pemerintahan, dan batasan-batasan kegiatan Kelurahan |            |
| (3). Visi dan Misi   | Sekretaris Lurah        | PPID Pelaksana                   | 2026                                | <a href="https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/pages/visi-misi-WBASC">https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/pages/visi-misi-WBASC</a>   | √                              | √        | Selama Berlaku | Website                                     | Memuat informasi mengenai visi dan misi Pemkot  |            |
| (4). Tugas dan Fungsi  | Sekretaris Lurah        | PPID Pelaksana                   | 2026                                | <a href="https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/pages/tupoksi-UNVSL">https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/pages/tupoksi-UNVSL</a>   | √                              | √        | Selama Berlaku | Website                                     | Memuat informasi tentang tugas dan fungsi Kelurahan   |            |
| (5). Struktur Organisasi   | Sekretaris Lurah        | PPID Pelaksana                   | 2026                                | <a href="https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/upload/documents/buku-an/2025-04/29/struktur-organisasi-kelurahan-df1KC.pdf">https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/upload/documents/buku-an/2025-04/29/struktur-organisasi-kelurahan-df1KC.pdf</a>   | √                              | √        | Selama Berlaku | -   | Memuat informasi tentang struktur organisasi Kelurahan  |            |
| (6). Gambaran Singkat  | Sekretaris Lurah        | PPID Pelaksana                   | 2026                                | <a href="https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/pages/sejarah-SYRHZ">https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/pages/sejarah-SYRHZ</a>   | √                              | √        | Selama Berlaku | -   | Memuat informasi mengenai gambaran singkat di Kelurahan   |            |
| (7). Profil lengkap Lurah dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan; | Sekretaris Lurah        | PPID Pelaksana                   | 2026                                | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2022-11/22/profil-pejabat-struktural-perangkat-daerah-dan-pegawai-3Upq6.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2022-11/22/profil-pejabat-struktural-perangkat-daerah-dan-pegawai-3Upq6.pdf</a> | √                              | √        | Selama Berlaku | Website                                     | Memuat informasi tentang profil singkat pejabat struktural Kelurahan  |            |
| (8). LHKPN   | Sekretaris Lurah        | PPID Pelaksana                   | 2026                                | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2025-04/29/lhkpn-XGLar.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2025-04/29/lhkpn-XGLar.pdf</a>   | √                              | √        | Selama Berlaku | -   | Menyajikan status LHKPN pegawai Kelurahan   |            |
| <b>2 Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan</b>  |                         |                                  |                                     |   |                                |          |                |   |   |            |
| (1). Nama Program dan Kegiatan   | Sekretaris, PPTK        | Lurah                            | 2026                                | <a href="https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/news">https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/news</a>   | √                              | √        | Selama Berlaku | -   | Memuat informasi mengenai program, kegiatan dan sub kegiatan Kelurahan  |            |
| (2) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon yang dapat dihubungi                       | Sekretaris, PPTK        | Lurah                            | 2026                                | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2025-04/29/penanggung-jawab-dan-pelaksana-program-rnNLE.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2025-04/29/penanggung-jawab-dan-pelaksana-program-rnNLE.pdf</a>                                 | √                              | √        | Selama Berlaku | -   | Memuat informasi mengenai penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon   |            |

| No       | 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 | Keterangan  |
|----------|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|---|----------|----------|---|-----------------------------------|---|
|          |   |  |                                     |                                      | Online (Link Website)   | Softcopy | Hardcopy |   |                                   |   |
| 1        | 2   | 3  | 4                                   | 5                                    | 6   | 7        | 8        | 9   | 10                                | 11  |
|          | (3) Target dan atau Capaian Program dan Kegiatan  | Sekretaris, PPTK                             | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%20%2Ftarget-dan-atau-capaian-program-dan-kegiatan-lzu54.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%20%2Ftarget-dan-atau-capaian-program-dan-kegiatan-lzu54.pdf</a>   | √        | √        | Selama Berlaku                              | -                                 | Memuat informasi mengenai target dan capaian program, kegiatan dan sub kegiatan Kelurahan (DPA dan RKA) |
|          | (4) Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan   | Sekretaris, PPTK                             | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://kel-buku.samarindakota.go.id/agenda">https://kel-buku.samarindakota.go.id/agenda</a>   | √        | √        | Selama Berlaku                              | -                                 | Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan utama Pemkot                          |
|          | (5) Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah   | Sekretaris, PPTK                             | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%20%2F2026-05/06/rka-peningkatan-efektifitas-ke-buku-2026-agePu.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%20%2F2026-05/06/rka-peningkatan-efektifitas-ke-buku-2026-agePu.pdf</a>   | √        | √        | Selama Berlaku                              | -                                 | Memuat informasi mengenai Anggaran Program dan Kegiatan (RKA dan DPA)                                   |
|          | (6). Agenda penting terkait pelaksanaan tugas kelurahan (misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, proses pemberangkatan TKI, pembuatan RT/RW, dana BOS, dan agenda sidang)  | Sekretaris, Kasi Pemerintahan dan Kasi Kesra | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%20%2F2025-04/29/agenda-penting-terkait-pelaksanaan-tugas-kelurahan-Pa0H8.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%20%2F2025-04/29/agenda-penting-terkait-pelaksanaan-tugas-kelurahan-Pa0H8.pdf</a>   | √        | √        | Selama Berlaku                              | -                                 | Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan                             |
|          | (7). 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) | Kasi Kesra                                   | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%20%2F2025-04/29/informasi-khusus-lainnya-yang-berkaitan-langsung-dengan-hak-hak-masyarakat-3d1jr.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%20%2F2025-04/29/informasi-khusus-lainnya-yang-berkaitan-langsung-dengan-hak-hak-masyarakat-3d1jr.pdf</a> | √        | √        | Selama Berlaku                              | -                                 | Memuat informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat                       |
| <b>3</b> | <b>Ringkasan informasi tentang kinerja</b>  |  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |   |
|          | (1). Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja  | Sekretaris                                   | Lurah                               | 2024                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%20%2F2026-05/08/laporan-akuntabilitas-kinerja-2025-YQZaC.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%20%2F2026-05/08/laporan-akuntabilitas-kinerja-2025-YQZaC.pdf</a>   | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Berisi informasi mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja kelurahan                                       |
| <b>4</b> | <b>Ringkasan laporan keuangan</b>   |  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |   |
|          | (1). Rencana dan laporan realisasi anggaran   | Sekretaris , PPTK                            | Lurah                               | 2024                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%20%2F2026-05/08/laporan-realisasi-anggaran-18nN2.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%20%2F2026-05/08/laporan-realisasi-anggaran-18nN2.pdf</a>   | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi mengenai Laporan Realisasi Anggaran Kelurahan/ Kecamatan                               |

| No       | 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 | Keterangan   |
|----------|--|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|----------|----------|---|-----------------------------------|--|
|          |  |                                  |                                     |                                      | Online (Link Website)   | Softcopy | Hardcopy |   |                                   |  |
| 1        | 2  | 3                                | 4                                   | 5                                    | 6   | 7        | 8        | 9   | 10                                | 11   |
|          | (2). Neraca Keuangan   | Bendahara                        | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/08/laporan-neraca-2025-n98zw.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/08/laporan-neraca-2025-n98zw.pdf</a>   | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi mengenai Neraca Keuangan Kelurahan/Kecamatan                              |
|          | (3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku      | Bendahara                        | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/08/laporan-keuangan-2025-BwH8O.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/08/laporan-keuangan-2025-BwH8O.pdf</a>   | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi mengenai LAK dan CALK Kelurahan/Kecamatan                                 |
|          | (4). Daftar aset   | Bendahara Barang                 | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/08/kartu-inventaris-barang-2025-kel-buku%u00e4n-44W9w.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/08/kartu-inventaris-barang-2025-kel-buku%u00e4n-44W9w.pdf</a> | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi mengenai Daftar Aset Kelurahan/Kecamatan                                  |
| <b>5</b> | <b>Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik</b>  |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |  |
|          | (1). Jumlah permintaan informasi yang diterima   | Sekretariat                      | PPID Pelaksana                      | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/06/rekap-laporan-ppid-kel-buku%u00e4n-tahun-2025-iRhX.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/06/rekap-laporan-ppid-kel-buku%u00e4n-tahun-2025-iRhX.pdf</a> | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi mengenai jumlah permintaan informasi publik yang diterima                 |
|          | (2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi  | Sekretariat                      | PPID Pelaksana                      | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/06/rekap-laporan-ppid-kel-buku%u00e4n-tahun-2025-iRhX.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/06/rekap-laporan-ppid-kel-buku%u00e4n-tahun-2025-iRhX.pdf</a> | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi mengenai waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi |
|          | (3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak   | Sekretariat                      | PPID Pelaksana                      | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/06/rekap-laporan-ppid-kel-buku%u00e4n-tahun-2025-iRhX.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/06/rekap-laporan-ppid-kel-buku%u00e4n-tahun-2025-iRhX.pdf</a> | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi mengenai jumlah permintaan informasi yang dikabulkan dan yang ditolak     |
|          | (4). Alasan penolakan informasi  | Sekretariat                      | PPID Pelaksana                      | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/06/rekap-laporan-ppid-kel-buku%u00e4n-tahun-2025-iRhX.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/buku%u00e4n/2026-05/06/rekap-laporan-ppid-kel-buku%u00e4n-tahun-2025-iRhX.pdf</a> | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi mengenai alasan penolakan informasi                                       |
| <b>6</b> | <b>Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang mengikat/berdampak bagi publik</b> |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |  |

| No       | 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 | Keterangan  |
|----------|--|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|----------|----------|---|-----------------------------------|---|
|          |  |                                  |                                     |                                      | Online (Link Website)   | Softcopy | Hardcopy |   |                                   |   |
| 1        | 2  | 3                                | 4                                   | 5                                    | 6   | 7        | 8        | 9   | 10                                | 11  |
|          | (1). Dokumen Peraturan   | Sekretariat                      | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/ppid/dasar-hukum">https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/ppid/dasar-hukum</a>   | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi Keputusan Lurah Kelurahan terkait pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan Kelurahan   |
| <b>7</b> | <b>Informasi Tata Cara Permohonan dan Keberatan Informasi Publik</b>   |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |   |
|          | (1). Tata Cara Permohonan Informasi Publik   | Sekretariat                      | PPID Pelaksana                      | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2026-05/06/sop-permintaan-informasi-publik-nvt8S.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2026-05/06/sop-permintaan-informasi-publik-nvt8S.pdf</a> | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat alur, syarat dan pengajuan permohonan  |
|          | (2). Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi Publik  | Sekretariat                      | PPID Pelaksana                      | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2026-05/06/sop-pengajuan-keberatan-lhexg.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2026-05/06/sop-pengajuan-keberatan-lhexg.pdf</a>                 | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat alur, syarat dan pengajuan keberatan informasi publik  |
| <b>8</b> | <b>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> |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |   |
|          | (1). Informasi Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Pemerintah Kota Samarinda   | Sekretariat                      | PPID Pelaksana                      | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2026-05/08/alur-pengaduan-layanan-6gU2g.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2026-05/08/alur-pengaduan-layanan-6gU2g.pdf</a>                   | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi mengenai:<br>1) Alur/skema pengaduan (tata cara)<br>2) Form/lembar isian pengaduan<br>3) Kontak pengaduan  |
| <b>9</b> | <b>Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa</b>  |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |   |
|          | (1). Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa  |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   | Memuat informasi mengenai daftar paket pelelangan yang terdiri dari:<br>1) Nama Kegiatan;<br>2) Kode RUP;<br>3) Nama Paket;<br>4) Sumber Dana;<br>5) Lokasi;<br>6) Volume;<br>7) Metode pengadaan;<br>8) Nilai Pagu Anggaran. |
|          | (2). Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa   |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   | Memuat informasi yang terdiri dari:<br>1) Nama Paket;<br>2) Jenis Komoditas;<br>3) Nama Penyedia;<br>4) Tanggal Kontrak;<br>5) Metode Pengadaan;<br>6) Jumlah Produk;<br>7) Total Harga;<br>8) Status Pengadaan.              |
| <b>9</b> | <b>Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik</b>  |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |   |
|          | (1). Peringatan Bencana  | Kasi Pemerintahan                | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2026-05/08/peringatan-bencana-sPgWL.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2026-05/08/peringatan-bencana-sPgWL.pdf</a>                           | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi mengenai peringatan bencana  |

| No  | 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 | Keterangan  |
|---|---|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|----------|----------|---|-----------------------------------|---|
|   |   |                                  |                                     |                                      | Online (Link Website)   | Softcopy | Hardcopy |   |                                   |   |
| 1   | 2   | 3                                | 4                                   | 5                                    | 6   | 7        | 8        | 9   | 10                                | 11  |
|   | (2). Lokasi Evakuasi  | -                                | -                                   | -                                    | -   | -        | -        | -   |                                   | Memuat informasi mengenai lokasi evakuasi saat keadaan darurat  |
|   | (3). 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   | Kasi Pemerintahan                | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2026-05/08/sk-tahun-2025-ySHaG.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2026-05/08/sk-tahun-2025-ySHaG.pdf</a>   | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | 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, dampak  |
|   | (3). Bencana sosial   | -                                | -                                   | -                                    | -   | -        | -        | -   |                                   | Memuat informasi mengenai Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik  |
|   | (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;  |
|   | (5). Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat   | -                                | -                                   | -                                    | -   | -        | -        | -   |                                   | Memuat informasi mengenai racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat  |
|   | (6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik  | -                                | -                                   | -                                    | -   | -        | -        | -   |                                   | Memuat informasi mengenai rencana gangguan terhadap utilitas publik   |
| <b>C. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT</b> |   |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |   |
| <b>1</b>  | <b>Daftar Informasi Publik</b>  |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |   |
|   | (1). Daftar Informasi Publik Kelurahan  | Sekretaris                       | PPID Pelaksana                      | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2025-04/30/daftar-informasi-publik-kelurahan-LinUv.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2025-04/30/daftar-informasi-publik-kelurahan-LinUv.pdf</a> | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Berisi tentang informasi-informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat yang ada di Kelurahan  |
| <b>2</b>  | <b>Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik</b>   |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |   |
|   | (1). Dokumen Keputusan yang ditetapkan oleh Lurah Kelurahan   | Seluruh Pejabat Struktural       | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2026-05/08/sk-tahun-2025-ySHaG.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuan/2026-05/08/sk-tahun-2025-ySHaG.pdf</a>   | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi Keputusan Lurah Kelurahan terkait pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan Kelurahan   |
| <b>3</b>  | <b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan</b>  |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |   |
|   | (1). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima; | Sekretaris                       | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/pimpinan">https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/pimpinan</a>   | √        | √        | Selama Berlaku                              |                                   | Berisi tentang data profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;  |

| No       | 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 | Keterangan  |
|----------|---|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|----------|----------|---|-----------------------------------|---|
|          |   |                                  |                                     |                                      | Online (Link Website)   | Softcopy | Hardcopy |   |                                   |   |
| 1        | 2   | 3                                | 4                                   | 5                                    | 6   | 7        | 8        | 9   | 10                                | 11  |
|          | (2). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;  | Sekretaris                       | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuqn/2026-05/08/daftar-surat-keluar-2025-kel-bukuan-HC6gy.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuqn/2026-05/08/daftar-surat-keluar-2025-kel-bukuan-HC6gy.pdf</a>                   | ✓        | ✓        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat Informasi berupa surat menyurat yang dilakukan oleh Lurah Kelurahan  |
|          | (3). Syarat-syarat pelayanan umum di Kelurahan;   | Sekretaris                       | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/services">https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/services</a>   | ✓        | ✓        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat Informasi berupa persyaratan pelayanan umum di tingkat Kelurahan   |
|          | (4). Data inventaris aset;  | Bendahara Barang                 | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuqn/2026-05/08/kartu-inventaris-barang-2025-kel-bukuan-44W9w.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuqn/2026-05/08/kartu-inventaris-barang-2025-kel-bukuan-44W9w.pdf</a>           | ✓        | ✓        | Selama Berlaku                              |                                   | Menyajikan Informasi mengenai inventaris aset Kelurahan   |
|          | (5). Dokumen rencana kerja Kelurahan;   | Sekretaris, PPTK                 | Lurah                               | 2026                                 | -   | -        | -        | Selama Berlaku                              |                                   | Memuat informasi tentang rencana kerja dan anggaran Kelurahan   |
|          | (6). 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; | Seluruh Pejabat Struktural       | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuqn/2025-04/29/ruang-lingkup-kegiatan-pelayanan-ZSs2q.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuqn/2025-04/29/ruang-lingkup-kegiatan-pelayanan-ZSs2q.pdf</a>                         | ✓        | ✓        | Selama Berlaku                              |                                   | Menyajikan 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; |
|          | (7). Informasi mengenai Prosedur Pelayanan Publik   | Sekretariat                      | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuqn/2025-04/30/informasi-mengenai-prosedur-pelayanan-publik-g4MnO.pdf">https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/bukuqn/2025-04/30/informasi-mengenai-prosedur-pelayanan-publik-g4MnO.pdf</a> | ✓        | ✓        | Selama Berlaku                              |                                   | Menyajikan prosedur (SOP) dalam pelayanan publik di Pemerintah Kota Samarinda   |
| <b>4</b> | <b>Informasi dan publikasi mengenai teknis Kelurahan (Output per Seksi yang ada di Kelurahan berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)</b>   |                                  |                                     |                                      |   |          |          |   |                                   |   |
|          | Informasi tentang kegiatan Pejabat Struktural   | Pejabat Struktural               | Lurah                               | 2026                                 | <a href="https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/news">https://kel-bukuan.samarindakota.go.id/news</a>   | ✓        | ✓        | Selama Berlaku                              |                                   |   |

