

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
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 DIUJUMKAN SECARA BERKALA										
1	Informasi tentang Profil Badan Publik									
	(1). Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda Alamat: Jalan Marsda A. Saleh No., 49 RT 40 Telepon: - Hotline: 112 Email: kecsamarindailir@gmail.com	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id	√	√	5 Tahun	-
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Pengelolaan urusan pemerintahan konkuren bidang urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, pemberdayaanmasyarakat, dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan. Data Statistik Monografi Kelurahan Statistik Desa Cantik	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/monografi	√	√	5 Tahun	-
			Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/monografi/desa-cantik				
	(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,	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	2025, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/pages/visi-misi-SPCIR	√		5 Tahun	-
	(4). Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda sesuai Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor -- Tahun 2016 dan Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor -- Tahun 2021	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/pages/tugas-fungsi-LAUFK	√	√	5 Tahun	-
	(5). Struktur Organisasi	Susunan organisasi Dinas terdiri atas: a. Camat b. Sekretariat c. Kasi Pemerintahan d. Kasubag Umum e. Kasi Ekobang f. Kasi Kesra g. Kasi LH h. Kasubag Program dan Keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/gallery/struktur-organisasi-kecamatan-samarinda-ilir-NWPHO	√	√	5 Tahun	-
	(6). Gambaran Singkat	Menyajikan sejarah singkat Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/pages/sejarah-OMAYVR	√	√	5 Tahun	-
	(7). Profil lengkap Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat struktural yang meliputi nama, pendidikan terakhir, pengalaman kerja dan penghargaan yang telah diterima.	Menyajikan informasi singkat Kepala Dinas dan Pejabat Struktural Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda, meliputi nama, pendidikan terakhir, pengalaman kerja dan penghargaan yang telah diterima.	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-06/09/struktur-organisasi-eLNim.pdf	√	√	5 Tahun	-
	(8). LHKPN	Memuat informasi yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan yang dimiliki oleh Kepala Kecamatan Samarinda Ilir dan pejabat struktural lainnya, sesuai dengan hasil verifikasi laporan terakhir oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	2025, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-06/09/lhkpn-2025-42N5k.pdf	√	√	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)	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-04/15/rencana-aksi-kecamatan-samarinda-ilir-tahun-2025-hiTsqs.pdf	√	√	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)	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-07/06/perubahan-ketiga-atas-keputusan-wali-kota-samarinda-nomor-900005hks2026-QOYAO.pdf	√	√	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)	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-01/05/rencana-aksi-2025-erVOOp.pdf	√	√	5 Tahun	-
(4) Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan utama Pemkot (Rencana Aksi)	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-01/05/rencana-aksi-2025-erVOOp.pdf	√	√	5 Tahun	-
(5) Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Memuat informasi mengenai Anggaran Program dan Kegiatan (RKA dan DPA)	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2025-09/03/dpa-dan-rka-2025-YbNUJ.pdf	√	√	5 Tahun	-
(6). Agenda Kerja Dinas	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda		√	√	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.	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	-
(8) Perjanjian Kinerja	- Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Dinas 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 Kepala Dinas	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Camat	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-04/15/dokumen-perjanjian-kerja-lw1Nb.pdf	√	√	5 Tahun	-
(9) Rencana Strategis	Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh Kecamatan Samarinda Ilir dalam kurun waktu lima tahun.	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Camat	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-04/15/rencana-strategis-renstra-kecamatan-samarinda-ilir-tahun-2025-2029-lvX7N.pdf	√	√	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.	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Camat	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-04/15/renja-perubahan-tahun-2025-rencana-kerja-Y0zot.pdf	√	√	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: @diskominfo.samarinda Facebook: Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Kasub Koor. Sub-Substansi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	2026, Samarinda		√	√	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 diikutinya. (Diisi oleh BKPSDM)	-	-	-	-	-	-	-
	(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)	-	-	-	-	-	-	-

3 Ringkasan informasi tentang kinerja (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda

	(1). Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja	Informasi tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2025, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-04/15/laporan-kinerja-instansi-pemerintah-tahun-2025-g60G9.pdf	√	√	5 Tahun	-
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Informasi tentang Laporan Tahunan PPID Pelaksana Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2025, Samarinda		√	√	5 Tahun	-
		Informasi tentang Laporan Program dan Kegiatan yang telah dijalankan (Laporan Bulanan tentang serapan APBD Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda)	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	PPID	2025, Samarinda		√	√	5 Tahun	-

LAKIP

4 Ringkasan laporan keuangan

	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen LRA yang telah diaudit	Kasub Keuangan / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	2025, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-06/25/rencana-dan-laporan-realisasi-anggaran-2025-z3n8a.pdf	√	√	5 Tahun	-
	(2). Neraca Keuangan	Dokumen keuangan mengenai posisi aktiva, pasiva dan Aset Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda yang telah diaudit	Kasub Keuangan / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan			√	√	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 Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda yang telah diaudit	Kasub Keuangan / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan			√	√	5 Tahun	-

	(4). Daftar aset dan investasi	Daftar Aset yang dicatat, digunakan, dan dikelola oleh pada Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda yang telah diaudit	Kasub Keuangan / Sekretariat			https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-06/25/daftar-aset-dan-inventaris-2025-GGWhg.pdf	√	√	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 Kecamatan Samarinda Ilir 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 Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	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 Kecamatan Samarinda Ilir 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 Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (ppidsamarinda)
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 Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2025-2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/pages/tupoksi-LAUFK	√	√	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 Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Kepala Dinas	2025-2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/pages/tupoksi-LAUFK	√	√	5 Tahun	-
7	Informasi Tata Cara Permohonan dan Keberatan Informasi Publik									
	(1). Tata Cara Permohonan Informasi Publik	a. Mekanisme pengajuan Permohonan Informasi Publik	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/announcement/tata-cara-memperoleh-informasi-publik-disertai-informasi-waktu-dan-syarat-permohonan-VCFNJ	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (@-----)
		b. Formulir permohonan informasi publik	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID		https://ppid.samarindakota.go.id/ppid/permohonan/formulir				
	(2). Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi Publik	a. Mekanisme pengajuan Keberatan Informasi Publik	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/announcement/tata-cara-pengajuan-keberatan-dan-proses-penyelesaian-informasi-publik-IDLWO	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (@-----)
		b. Mekanisme penyelesaian sengketa Informasi Publik	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda					
		c. Formulir keberatan informasi publik	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda	https://ppid.samarindakota.go.id/ppid/keberatan/formulir				
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 Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Inspektorat Daerah Kota Samarinda	PPID	2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/announcement/tata-cara-pengaduan-penyalahgunaan-wewenang-atau-pelanggaran-oleh-pejabat-kecamatan-JSPAU	√	√	5 Tahun	Media Sosial IG (@-----)

Ringkasan
dari
Rekapitulasi
Layanan
Informasi
Publik

	(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 Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Inspektorat Daerah Kota Samarinda	PPID	2026, Samarinda		v	v	5 Tahun	Media Sosial IG (@-----)
9 Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa										
	(1). Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda Memuat daftar paket pevelangan 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	Camat selaku Pengguna Anggaran	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-04/15/kekap-rencana-umum-pengadaan-tahun-anggaran-2025-ORCvt.pdf	v	v	5 Tahun	-
	(2). Dokumen Pengadaan	Memuat informasi yang terdiri dari:	Masing-masing Pejabat Pembuat	Kepala Dinas selaku Pengguna	2026,	-	v	v	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	-	-	-	-	-	-	-	-
	(2). Analisis hasil pengamatan gejala bencana	Memuat informasi mengenai hasil analisis pengamatan gejala bencana	-	-	-	-	-	-	-	-
	(3). Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang	Memuat informasi mengenai pengamatan gejala bencana	-	-	-	-	-	-	-	-
	(4). Peringatan Bencana	Memuat informasi mengenai SOP/Prosedur peringatan Bencana	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	2026, Samarinda		v	v	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. 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	-	-	-	-	-	-	-	-
	(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 keantarkasaan, 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 (Disisi 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 (Disisi 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 (Disisi 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	
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 Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Sekretaris	Camat	2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/news	v	v	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 Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda		-	-	5 Tahun	-

	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Masukan dari pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan Kecamatan Samarinda Ilir 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 dibentuk	Risalah rapat proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda		√	-	5 Tahun	-
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan Kecamatan Samarinda Ilir 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 dibentuk	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan Kecamatan Samarinda Ilir 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 Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda		√	-	5 Tahun	-
3 Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan										
	(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan	Standart Operational Procedure (SOP) yang menjadi pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan pada Kecamatan samarinda Ilir Kota Samarinda	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	https://ppid.samarindakota.go.id/ppid/pedoman-pengelolaan-organisasi-administrasi-kepegawaian-dan-keuangan	√	√	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 Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Kecamatan	2026, Samarinda	https://kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id/epanel/kec-documents#documents-table-1	√	√	5 Tahun	-
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis, serta laporan	Anggaran secara umum, seperti Anggaran KAS Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Kasub Keuangan / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	-
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik	Menyajikan informasi berupa data-data yang berkaitan dengan tupoksi Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda. Data statistik sektoral yang dikelola oleh Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Kepala Bidang Persandian dan Statistik	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	-
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Daftar dan surat perjanjian kerja sama yang telah dan sedang dijalankan oleh Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Sekretaris Kecamatan	Camat	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	-
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan wewenang	Surat-menyurat dari dan untuk Kepala Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Sekretaris Kecamatan	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 kecamatan Samarinda Ilir yang telah diverifikasi oleh BPKAD Pemerintah Kota Samarinda	Kasub Keuangan dan Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(9). Rencana strategis Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Berisi informasi tentang Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh Kecamatan Samarinda Ilir dalam kurun waktu lima tahun.	Sekretaris Kecamatan	Camat	2026, Samarinda	https://ppid.samarindakota.go.id/ppid/pedoman-pengelolaan-organisasi-administrasi-kepegawaian-dan-keuangan	√	√	5 Tahun	-
	(10). Rencana kerja Kecamatan Samarinda Ilir 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 Dinas	Kepala Dinas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-04/15/renja-perubahan-tahun-2025-rencana-kerja-X00ot.pdf	√	√	5 Tahun	-
	(11). Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda	Sekretaris Kecamatan	Camat	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/samarinda-ilir/2026-04/15/rencana-aksi-kecamatan-samarinda-ilir-tahun-2025-hiTes.pdf	√	√	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 Dinas	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	-
	(13). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai Kecamatan Samarinda Ilir 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 Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda berdasarkan aduan dari masyarakat	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(15). Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Daftar dan hasil penelitian yang dilakukan di Kecamatan Samarinda Ilir 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	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 Kepala Kecamatan Samarinda Ilir dalam pertemuan terbuka, dalam bentuk berita.		Sekretaris Dinas	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	-
4	Informasi dan publikasi mengenai teknis Perangkat Daerah (Output per Bidang yang ada di Perangkat Daerah berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)									

Kepala Dinas ----- selaku Pejabat
Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Pelaksana

Nama