

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEURAHAN SUNGAI PINANG DALAM
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		
A. INFORMASI YANG MAJUB DISEDIAKAN DAN DITUMBUKAN SECARA BERKALA										
1	Informasi tentang Profil Badan Publik	(1). Keddudukan/domisili beserta alamat lengkap (Tlp, Fax, Email) Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda Alamat: Jl. Lambung Mangkurat Telepon: 081220587700 Hotline: 112 Email:kelurahansungaiinhangdalam@gmail.com	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/index.php/opsi-VVXAW	✓	✓	5 Tahun	-
(2).	Ruang lingkup kegiatan	Pengelolaan urusan pemerintahan konkuren bidang pemerintahan, Kesejahteraan Masyarakat, Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/index.php/opsi-VVXAW	✓	✓	5 Tahun	-
(3).	Visi dan Misi	Visi: Samarinda Maju, Kaltim Maju MALU (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.	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2025, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/index.php/misi-WFTAY	✓	✓	5 Tahun	-
(4).	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda sesuai Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/index.php/opsi-VVXAW	✓	✓	5 Tahun	-
(5).	Struktur Organisasi	Susunan organisasi Dinas terdiri atas: a. Lurah b. Sekretaris Lurah c. Kasi Pemerintahan & Trantib d. Kasi Kesejahteraan Masyarakat e. Kasi Ekonomi & Lingkungan Hidup	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/index.php/opsi-VVXAW	✓	✓	5 Tahun	-
(6).	Gambaran Singkat	Menyajikan sejarah singkat (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/index.php/opsi-VVXAW	✓	✓	5 Tahun	-
(7).	Profil lengkap Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan	Menyajikan informasi singkat Lurah dan Pejabat Struktural Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda, meliputi nama, pendidikan terakhir, pengalaman kerja dan penghargaan yang telah diterima.	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/index.php/opsi-VVXAW	✓	✓	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 Lurah Kelurahan Sungai Pinang Dalam dan pejabat struktural lainnya, sesuai dengan hasil verifikasi laporan terakhir oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2025, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/ppid/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)	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/ppid/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, PPRK)	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/ppid/berkala	√	√	5 Tahun	-
(3)	Target dan atau Capaian Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai target dan capaian program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah (Rencana Aksi)	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/ppid/berkala	√	√	5 Tahun	-
(4)	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan utama Perkot (Rencana Aksi)	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/ppid/berkala	√	√	5 Tahun	-
(5)	Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Memuat informasi mengenai Anggaran Program dan Kegiatan (RKA dan DPA)	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/ppid/berkala	√	√	5 Tahun	-
(6)	Agenda Kerja Dinas	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pend	√	√	5 Tahun	-
(7)	Kerangka Acuan Kerja	KAK adalah dokumen perencanaan sebagai panduan kerja untuk melaksanakan setiap program/kegiatan yang telah direncanakan. KAK memuat latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, keluaran, hasil, kriteria, waktu dan tempat pelaksanaan, anggaran, dan jadwal pelaksanaan tahun berjalan.	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/ppid/berkala	√	√	5 Tahun	-
(8)	Perjanjian Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 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 II dengan Kepala Dinas 	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
(4)	Daftar aset dan investasi	Daftar Aset yang dicatat, digunakan, dan dikelola oleh pada (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda yang telah diaudit	Sekretariat	Sekretaris lurah	2025, Samarinda	https://kel.sungai-dihang-dalam.samarindakota.go.id/ppid/berkala	✓	✓	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 Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/cupl-0ad/documents/sungai-dihang-dalam/2026-05/11/tekap-laporan-akses-informasi-publik-M8K34.pdf	✓	✓	5 Tahun	Media Sosial IG (pidsamarinda)
(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 Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/cupl-0ad/documents/sungai-dihang-dalam/2026-05/11/tekap-laporan-akses-informasi-publik-M8K34.pdf	✓	✓	5 Tahun	Media Sosial IG (pidsamarinda)
(3)	Jumlah permintaan informasi yang dikembalikan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Jumlah permohonan informasi publik yang telah dipenuhi dan/atau ditolak oleh PPID Pelaksana (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/cupl-0ad/documents/sungai-dihang-dalam/2026-05/11/tekap-laporan-akses-informasi-publik-M8K34.pdf	✓	✓	5 Tahun	Media Sosial IG (pidsamarinda)
(4)	Alasan penolakan informasi	Alasan permohonan informasi publik yang ditolak oleh PPID Pelaksana Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/cupl-0ad/documents/sungai-dihang-dalam/2026-05/11/tekap-laporan-akses-informasi-publik-M8K34.pdf	✓	✓	5 Tahun	Media Sosial IG (pidsamarinda)
6 Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/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 Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Sekretariat	Sekretaris lurah	2025-2026, Samarinda	https://kel.sungai-dihang-dalam.samarindakota.go.id/ppid/dasar-hukum	✓	✓	5 Tahun	-
(2)	Daftar Peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditepaskan	Berisi daftar peraturan/keputusan/kebijakan yang telah ditetapkan, terkait dengan tugas pokok, fungsi dan dasar pelaksanaan program dan kegiatan pada Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Sekretariat	Lurah	2025-2026, Samarinda	https://kel.sungai-dihang-dalam.samarindakota.go.id/ppid/dasar-hukum	✓	✓	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	Sekretariat	PPID	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/cupl-0ad/documents/sungai-dihang-dalam/2025-09/02/soe-permintaan-informasi-publik-57df5.pdf	✓	✓	5 Tahun	Media Sosial IG (@-----)
(2)	Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi Publik	a. Mekanisme pengajuan Keberatan Informasi Publik b. Mekanisme penyelesaian sengketa Informasi Publik c. Formulir keberatan Informasi Publik	Sekretariat	PPID	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/cupl-0ad/documents/sungai-dihang-dalam/2026-05/11/form-keberatan-informasi-publik-Mudano.pdf	✓	✓	5 Tahun	Media Sosial IG (@-----)
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 Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Inspektorat Daerah Kota Samarinda	PPID	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/cupl-0ad/documents/sungai-dihang-dalam/2026-05/11/form-keberatan-informasi-publik-Mudano.pdf	✓	✓	5 Tahun	Media Sosial IG (@-----)

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	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa									
(1).	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen	Lurah selaku Pengguna Anggaran	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backkup/samarindakota/public/asi/ond/documents/sungai-inhanc-dalam/2025-09/16/kak-10031.pdf	√	√	5 Tahun	-
(2).	Pengadaan Penyelenggaraan Wewenang Oleh Pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pejabat Pemerintah Kota Samarinda	Tata cara pengadaan oleh pihak ketiga/rekanan dari ASN Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Inspektoral Daerah Kota Samarinda	PPID	2026, Samarinda					
(1).	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Memuat informasi yang terdiri dari: 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat 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 Kekeayaan 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 dikembalikan 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	https://cdn.samarindakota.go.id/backkup/samarindakota/public/asi/ond/documents/sungai-inhanc-dalam/2025-09/16/kak-10031.pdf	√	√	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 pejabat/urusan berdasarkan	Memuat informasi mengenai pengamatan gejala bencana	-	-	-	-	-	-	-	-
(4).	Peringatan Bencana	Memuat informasi mengenai SOP/prosedur peringatan Bencana	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backkup/samarindakota/public/asi/ond/documents/sungai-inhanc-dalam/2025-09/16/prosedur-peringatan-dini-dan-prosedur-evakuasi-keadaan-darurat-di-setiap-kantor-keurahan-Cinur.pdf	√	√	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		
(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).	Kesediaan bencana non-alam	Memuat informasi mengenai keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi (thoaks, Disinformasi, dan Misinformasi), dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan, kejadian kebakaran	-	-	-	-	-	-	-
(3).	Bencana sosial	Memuat informasi mengenai bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror	-	-	-	-	-	-	-
(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	-	-	-	-	-	-	-

C. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT

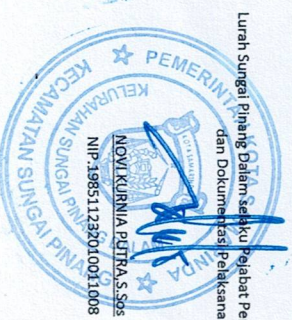
1. Daftar Informasi Publik										
(1).	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang informasi-informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat yang ada di Kelurahan Sungai Pinang Dalam	Sekretaris	Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pspid/ serta merta https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pspid/ setiap-saat	√	√	5 Tahun	Media Sosial (@-----)

2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik										
(1).	Dokumen pendukung	Dokumen pendukung dalam penetapan/penyerbitan peraturan, keputusan atau kebijakan Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Seluruh bidang/Unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pspid/ setiap-saat	-	-	5 Tahun	-
(2).	Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibuat	Masukan dari pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Seluruh bidang/Unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pspid/ setiap-saat	√	-	5 Tahun	-

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pegawai yang menguasai Informasi	Peninggjawab 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
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibuat.	Risalah rapat proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan Kelurahan Sungai Pinang Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pmid/setting-saat	√	-	5 Tahun	-
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibuat.	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pmid/setting-saat	√	-	5 Tahun	-
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan.	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pmid/setting-saat	√	-	5 Tahun	-
	(6). Dokumen Keputusan yang ditetapkan oleh Pimpinan	Daftar peraturan dan keputusan yang telah diterbitkan terkait dengan tupoksi Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Diskominfo Kota Samarinda	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pmid/setting-saat	√	-	5 Tahun	-
3	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan									
	(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan	Standar Operasional Procedure (SOP) yang menjadi pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan pada Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2025, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pmid/setting-saat	√	√	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 Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pmid/setting-saat	√	√	5 Tahun	-
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan	Anggaran secara umum, seperti Anggaran KAS Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pmid/setting-saat	√	√	5 Tahun	-
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik	Menyajikan informasi berupa data-data yang berkaitan dengan tupoksi Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda. Data statistik sektoral yang dikelola oleh (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Bidang Persandian dan Statistik	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pmid/setting-saat	√	√	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 Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda	Sekretaris Lurah / Kepala Bidang	Lurah	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan	Surat menyurat dari dan untuk Kepala (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Sekretaris Lurah / Kepala Bidang	Lurah	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(7). Perijinan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan pertanggungjawaban yang diberikan	Memuat informasi berupa Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan, dan laporan pertanggungjawaban (Dilisi oleh DPMP/TP)	-	-	-	-	-	-	-	-
	(8). Data pembendaharaan atau inventaris	Daftar inventarisasi aset yang berada di bawah pengelolaan Kelurahan Sungai Pinang Dalam yang telah diverifikasi oleh BPKAD Pemerintah Kota Samarinda	Kasub Keuangan / Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/pmid/berkala	√	√	5 Tahun	-
	(9). Rencana strategis (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Berisi informasi tentang Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh Kelurahan Sungai Pinang Dalam dalam kurun waktu lima tahun.	Sekretaris Lurah	Lurah	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(10). Rencana kerja (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Berisi informasi dokumen perencanaan yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Diskominfo Kota Samarinda dalam jangka waktu satu tahun	Sekretaris Lurah	Lurah	2026, Samarinda	-	√	√	5 Tahun	-
	(11). Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Sekretaris Lurah	Lurah	2026, Samarinda	https://kel-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/berkala	√	√	5 Tahun	-

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penggugung/jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembukaan 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	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	-	✓	✓	5 Tahun	-
	(13). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda berdasarkan hasil rekapitulasi internal.	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	-	-	-	5 Tahun	-
	(14). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan mendatakannya	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin pegawai Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda aduan dari masyarakat	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	-	✓	✓	5 Tahun	-
	(15). Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Daftar dan hasil penelitian yang dilakukan di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda, baik yang dilakukan oleh pihak eksternal maupun internal	Sekretariat	Sekretaris Lurah	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	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	-	✓	✓	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	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	-	✓	✓	5 Tahun	-
	(18). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Informasi yang disampaikan Kepala Kelurahan Sungai Pinang Dalam dalam pertemuan terbuka, dalam bentuk berita.	Sekretariat	Sekretaris Lurah	2026, Samarinda	https://ket-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/beras-sambutan-HRVDX	✓	✓	5 Tahun	-
4	Informasi dan publikasi mengenai Peringkat Daerah yang ada di Peringkat Daerah berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)									
(1)	Informasi Pemilihan Ketua RT	Informasi Pemilihan Ketua RT di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Periode 2025-2030	Kasi Pemerintahan & Trantib	Lurah	2026, Samarinda	https://ket-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/news	✓	✓	5 Tahun	-
(2)	Informasi Probebaya bidang Pemberdayaan	Informasi Probebaya bidang Pemberdayaan Tahun 2025	Kasi Kesra	Lurah	2025, Samarinda	https://ket-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/galeri	✓	✓	6 Tahun	-
(3)	Informasi Probebaya bidang Pembangunan	Informasi Probebaya bidang Pembangunan Tahun 2025	Kasi Ekobang & LH	Lurah	2025, Samarinda	https://ket-sungai-pinang-dalam.samarindakota.go.id/galeri	✓	✓	7 Tahun	-

Lurah Sungai Pinang Dalam selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana



NOVI KURNIA PUTRA, S.Sos
NIP.19851123010011008