

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KECAMATAN SAMARINDA UTARA  
TAHUN 2022

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2		3	4	5	6	7	8	9
<b>INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>									
<b>1</b>	<b>Informasi tentang Profil Badan Publik</b>								
	(1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Emai)	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Prcgram	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Program	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	√	√		
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Prcgram	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Program		-	√	√		
	(3). Visi dan Misi	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Prcgram	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Program		-	√	√		
	(4). Tugas dan Fungsi	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Prcgram	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Program		-	√	√		
	(5). Struktur Organisasi	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Prcgram	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Program		-	√	√		
	(6). Gambaran Singkat PD	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Prcgram	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Program		-	√	√		
	(7). Profil lengkap pimpinan PD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Prcgram	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Program		<a href="http://kecsmdutara.samarindakota.go.id/">kecsmdutara.samarindakota.go.id/</a>	√	√		
<b>2</b>	<b>Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan</b>								
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	√	√		
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan		<a href="http://samarinda.sipd.kemendagri.go.id/daerah">samarinda.sipd.kemendagri.go.id/daerah</a>	√	√		
	(3). agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, proses pemberangkatan TKI, pembuatan RT/RW, dana BOS, dan agenda sidang)	Kasubag. Program Keuangan & Seksi pada bidang Bidang	Kasubag. Program Keuangan & Seksi pada bidang Bidang		-	-	-		
	(4) 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, BOS, Askeskin, dana khusus bagi petani / peternak di daerah)	Kasi Ekonomi & pembangunan	Kasi Ekonomi & pembangunan	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	√	√		
<b>3</b>	<b>Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:</b>								
	(1). Dokumen LAKIP PD			KECAMATAN SAMARINDA UTARA					
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan		-	-	√		
<b>4</b>	<b>Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas</b>								
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	√	√		
	(2). Neraca	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan		-	√	√		

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan		-	√	√		
	(4). Daftar aset dan inventaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian		-	√	√		
5	<b>Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>								
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	√	√		
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian		-	√	√		
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian		-	√	√		
	(4). Alasan penolakan informasi.	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian		-	√	√		
6	<b>Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>								
7	<b>Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik</b>	Seluruh Seksi & Subag	Seluruh Seksi & Subag	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	√	√		

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket	
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy			
<b>INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>										
<b>INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI PD</b>										
8	Daftar Informasi Publik									
9	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas									
	(1). Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	-	√			
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag		-	-	√			
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag		-	-	√			
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag		-	-	√			
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag		-	-	√			
	(6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag		-	-	√			
10	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain									
	(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Program	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Program	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	<a href="http://kecsmdutara.samarindakota.go.id/">kecsmdutara.samarindakota.go.id/</a>	√	√			
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	√	√			
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	Kasi Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum		-	-	√			
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag		-	-	√			
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Kasub Umum & kepegawaian	Kasub Umum & kepegawaian		-	√	√			
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;	Kasub Umum & kepegawaian	Kasub Umum & kepegawaian		-	√	√			
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag	Camat/ Seluruh Seksi dan Subag		-	√	√			
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian		-	-	√			
	(11). 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;	Kasi Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum		-	-	-			
	(17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Kasi Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum		KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	-	-		

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket	
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy			
11	informasi dan publikasi mengenai teknis PD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di PD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)									
	Website dan email	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Program	Kasubbag. Umum Kepegawaian & kasubag Keuangan & Program	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	<a href="mailto:kecsmdutara.samarindakota.go.id/kecsamarindautara@yahoo.com">kecsmdutara.samarindakota.go.id/kecsamarindautara@yahoo.com</a>	-	-			
	Penerbitan Rekomendasi Ijin Keramaian	Seksi Pemerintahan & Tranti b	Seksi Pemerintahan & Tranti b				√	√		
	Penerbitan Rekomendasi Ijin Penelitian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian				√	√		

