

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DINAS/KECAMATAN SAMARINDA UTARA  
TAHUN 2023**

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, Email)	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian	Kecamatan Samarinda Utara	<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/</a>	√	√	Selama berlaku	diisi oleh seluruh PD
(2).	Ruang lingkup Kegiatan	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian		<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/</a>	√	√	Selama berlaku	
(3).	Visi dan Misi	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian		<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/</a>	√	√	Selama berlaku	
(4).	Tugas dan Fungsi	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian		<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/</a>	√	√	Selama berlaku	
(5).	Struktur Organisasi	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian		<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/</a>	√	√	Selama berlaku	
(6).	Gambaran Singkat PD	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian		<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/</a>	√	√	Selama berlaku	
(7).	Profil lengkap pimpinan PD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian		<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/</a>	√	√	Selama berlaku	
<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	<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara/2022-12/01/laporan-keuangan-tahun-2022-12-01">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara/2022-12/01/laporan-keuangan-tahun-2022-12-01</a>	√	√	1-5 tahun	diisi oleh seluruh PD
(2).	anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan		<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara/2022-12/01/laporan-keuangan-tahun-2022-12-01">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara/2022-12/01/laporan-keuangan-tahun-2022-12-01</a>	√	√	1-5 tahun	
(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	Kasubag Program & Keuangan		<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara/2022-12/01/laporan-keuangan-tahun-2022-12-01">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara/2022-12/01/laporan-keuangan-tahun-2022-12-01</a>	√	√	1-5 tahun	
(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)	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan	<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara/2022-12/01/laporan-keuangan-tahun-2022-12-01">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara/2022-12/01/laporan-keuangan-tahun-2022-12-01</a>	√	√	1-5 tahun		
<b>2.1.</b>	<b>Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara</b>								
(1).	Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;			Kecamatan Samarinda Utara					diisi BKPSDM
(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								diisi BKPSDM
(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.								
<b>2.2.</b>	<b>informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;</b>								
(1).	Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;			Kecamatan Samarinda Utara					
(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;								

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		
	(4). Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;								diisi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
	(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.								
<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	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan	Kecamatan Samarinda Utara	<a href="#">/upload/document</a>	√	√	1-5 tahun	diisi oleh seluruh PD
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan		<a href="#">ents/samarinda-uta</a>	√	√	1-5 tahun	
<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		√	√	1-5 tahun	diisi oleh seluruh PD
	(2). Neraca	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan		√	√	1-5 tahun		
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan		√	√	1-5 tahun		
	(4). Daftar aset dan inventaris	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan		√	√	1-5 tahun		
<b>5</b>	<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	<a href="#">ents/samarinda-uta</a>	√	√	Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian		<a href="#">ents/samarinda-uta</a>	√	√	Selama berlaku	
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian		<a href="#">ents/samarinda-uta</a>	√	√	Selama berlaku	
	(4). Alasan penolakan informasi.	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian		<a href="#">ents/samarinda-uta</a>	√	√	Selama berlaku	
<b>6</b>	<b>Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>								
	(1). Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau penetapan yang sedang dalam proses pembuatan;								Diisi oleh bagian Hukum
	(2). Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan								
	(3). Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.								
<b>7</b>	<b>Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;</b>								Diisi oleh Diskominfo
<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>								
<b>9</b>	<b>Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait</b>								Diisi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
<b>10</b>	<b>Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik</b>	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian	Kecamatan Samarinda Utara	<a href="#">load/documents/s</a>	√	√	Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD

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>11</b>	<b>Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum</b>								
	(1). Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa								Diisi oleh BPBD, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, DLH, Dinas Kesehatan
	(2) Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan, kejadian kebakaran								Diisi oleh DLH; Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	(3). Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror								Diisi oleh Badan Kesbangpol
	(4). Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;								Diisi oleh Dinas Kesehatan
	(5). Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat								Diisi oleh Dinas Kesehatan
	(6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik								Diisi oleh Satpol-PP
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>									
<b>12</b>	<b>Daftar Informasi Publik</b>	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian	Kecamatan Samarinda Utara	<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara">documents/samarinda-utara</a>	√	√	Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
<b>13</b>	<b>Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas</b>								
	(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	-	-	√	Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/Seluruh Seksi dan Subag	Camat/Seluruh Seksi dan Subag		-	-	√	Selama berlaku	
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/Seluruh Seksi dan Subag	Camat/Seluruh Seksi dan Subag		-	-	√	Selama berlaku	
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/Seluruh Seksi dan Subag	Camat/Seluruh Seksi dan Subag		-	-	√	Selama berlaku	
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/Seluruh Seksi dan Subag	Camat/Seluruh Seksi dan Subag		-	-	√	Selama berlaku	
	(6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Camat/Seluruh Seksi dan Subag	Camat/Seluruh Seksi dan Subag		-	-	√	Selama berlaku	
<b>14</b>	<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain</b>								
	(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, Kepegawaian dan keuangan;								Diisi oleh Bagian Organisasi, BPKAD, dan BKPSDM
	(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian	Kecamatan Samarinda Utara	<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara</a>	√	√	Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
	(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		√	√	Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan		<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara</a>	√	√	Selama berlaku	
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikutan dokumen pendukungnya;	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian		<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara/2023-0">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara/2023-0</a>	√	√	Selama berlaku	
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian		<a href="https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara">https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara</a>	√	√	Selama berlaku	

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		
	(7). Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;								Diisi oleh DPMPSTP
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan	Kecamatan Samarinda Utara	<a href="#">-utara/2023-06/19</a>	√	√	Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan		<a href="#">pload/documents/</a>	√	√	Selama berlaku	
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Kasubag Program & Keuangan	Kasubag Program & Keuangan		<a href="#">da-utara.samarind</a>	√	√	Selama berlaku	
	(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		<a href="https://kec-samari">https://kec-samari</a>	√	√	Selama berlaku	
	(12). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakan;								Diisi oleh Inspektorat
	(13). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;								Diisi oleh Diskominfo dan Inspektorat
	(14). Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;								Diisi oleh Badan BappedaLitbang



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		
	SOP DUPLIKAT SURAT TANAH	Seksi Pemerintahan &Trantib	Seksi Pemerintahan &Trantib		<a href="https://kecsamarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara/2022">https://kecsamarinda-utara.samarindakota.go.id/upload/documents/samarinda-utara/2022</a>	√	√	Selama berlaku	
	Penerbitan Rekomendasi ijin Penelitian Media Sosial	Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian		<a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100013383132526">https://www.facebook.com/profile.php?id=100013383132526</a> <a href="https://www.instagram.com/kecsmrutara/">https://www.instagram.com/kecsmrutara/</a> <a href="https://twitter.com/kecsmrutara">https://twitter.com/kecsmrutara</a> <a href="https://www.youtube.com/@kecsmrutara/videos">https://www.youtube.com/@kecsmrutara/videos</a>	√	√	Selama berlaku	



Camat Samarinda Utara,

Syamsu Alam S.P., M.Si  
NIP. 196609011988031011

**CATATAN :**

1. UNTUK INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA, TERSEDIA SETIAP SAAT DAN INFORMASI SERTA MERTA AGAR DIUMUMKAN DI WEBSITE PERANGKAT DAERAH (Badan Publik) MASING-MASING. LINK/TAUTAN DIKIRIM KE EMAIL PPID DAN AKAN DIUMUMKAN MELALUI WEBSITE: [ppid.samarindakota.go.id](mailto:ppid.samarindakota.go.id) (DOKUMEN PENDUKUNG DIKIRIMKAN KE DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA(BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI))

2. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK DIATAS DAPAT DIKIRIM DARI EMAIL MASING-MASING Badan Publik ke [ppidsamarinda@gmail.com](mailto:ppidsamarinda@gmail.com)

\* CP : 089656675151 (IRENE) atau 089689472924 (HENDA)