

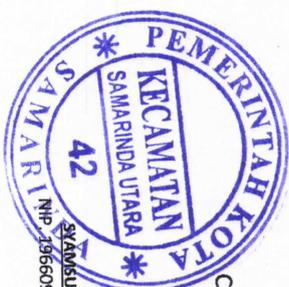
**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KECAMATAN SAMARINDA UTARA  
TAHUN 2018**

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
<b>INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>								
1	Informasi tentang Profil Badan Publik							
	(1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian		kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id		√	Selama Berlaku	
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian				√	Selama Berlaku	
	(3). Visi dan Misi	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian		kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id		√	Selama Berlaku	
	(4). Tugas dan Fungsi	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian	2018	kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id		√	Selama Berlaku	
	(5). Struktur Organisasi	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian				√	Selama Berlaku	
	(6). Gambaran Singkat OPD	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian		kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id		√	Selama Berlaku	
	(7). Profil lengkap pimpinan OPD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian		kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id		√	Selama Berlaku	
2	Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik		2018			√	Selama Berlaku	
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)					√	Selama Berlaku	
	(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 Perencanaan Program dan Keuangan					Selama Berlaku	
	(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 Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat					Selama Berlaku	
3	Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:							

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(1). Dokumen LAKIP OPD  (2). Informasi lain yang menggambarakan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan	2018		√	√	Selama Berlaku	
		Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan						
4	<b>Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas</b> (1). Rencana dan laporan realisasi (2). Neraca (3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan	2018		√	√	Selama Berlaku	
		Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan						
		Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan			√	√	Selama Berlaku	
	(4). Daftar aset dan investasi	Bendahara Barang					Selama Berlaku	
5	<b>Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b> (1). Jumlah permintaan informasi yang diterima  (2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi  (3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak  (4). Alasan penolakan informasi.	Kasi Pelayanan Umum					Selama Berlaku	
		Kasi Pelayanan Umum					Selama Berlaku	
		Kasi Pelayanan Umum					Selama Berlaku	
		Kasi Pelayanan Umum					Selama Berlaku	
6	<b>Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik</b>	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian					Selama Berlaku	
<b>INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>								
7	<b>Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas</b>  (1). Dokumen pendukung seperti naskah akademik, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;  (2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;  (3). Risaiah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag					Selama Berlaku	
		Camat/Seluruh Seksi dan Subbag					Selama Berlaku	
		Camat/Seluruh Seksi dan Subbag					Selama Berlaku	

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag		-	-	-	Selama Berlaku	
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag		-	-	-	Selama Berlaku	
	(6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag		-	-	-	Selama Berlaku	
<b>8</b>	<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain</b>							
	(1). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian	2018	-	-	√	Selama Berlaku	
	(2). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian		-	-	-	Selama Berlaku	
	(3). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	Kasi Pelayanan Umum Kasubag Umum dan Kepegawaian	2018	-	-	-	Selama Berlaku	
	(4). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Camat/Seluruh Seksi dan Subbag		-	-	-	Selama Berlaku	
	(5). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian		-	-	√	Selama Berlaku	
	(6). Data perbendaharaan atau inventaris	Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan		-	-	√	Selama Berlaku	
	(7). Rencana strategis dan rencana kerja badan Publik	Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan		-	-	√	Selama Berlaku	
	(8). Agenda Kerja pimpinan satuan kerja	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian		-	-	√	Selama Berlaku	
	(9). 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	Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian		-	-	-	Selama Berlaku	

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(9). Informasi dan Kebijakan Yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Kasi Pelayanan Umum		-	-	-	Selama Berlaku	
<b>9</b>	<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawalan, dan keuangan, antara lain</b>							
	1. Rekapitulasi Pemberitan Surat Keterangan Pindah	Kasi Pemerintahan dan Trantib	-	V			Selama Berlaku	
	2. Rekapitulasi Surat Pindah Datang	Kasi Pemerintahan dan Trantib	-	V			Selama Berlaku	
	3. Rekapitulasi Pemberitan Surat pernyataan Waris	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	-	-	V		Selama Berlaku	
	4. Rekapitulasi Pemberitan Surat Dispensasi Nikah	Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat	-	-	V		Selama Berlaku	
	5. rekapitulasi Izin Usaha Mikro (IUM)	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	-	V			Selama Berlaku	
	6. Rekapitulasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK	Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat	-	V			Selama Berlaku	
	7. Monografi dan Profil Kecamatan	Kasi Pemerintahan dan Trantib	-	-	V		Selama Berlaku	



Camat

SYAMSU ALAM, S.P., M.Si  
NIP. 19660901 198803 1 011