

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA
TAHUN 2021

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA								
1 Informasi tentang Profil Badan Publik								
	(1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Kasubbag. Umum dan Kasubbag. Program		kcc.samarind Utara@yahoo.com/ Tlp. 0541.7283009	✓	✓		
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Kasubbag. Umum dan Kasubbag. Program		✓	✓	✓		
	(3). Visi dan Misi	Kasubbag. Umum dan Kasubbag. Program		✓	✓	✓		
	(4). Tugas dan Fungsi	Kasubbag. Umum dan Kasubbag. Program		✓	✓	✓		
	(5). Struktur Organisasi	Kasubbag. Umum dan Kasubbag. Program	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	✓	✓	✓		
	(6). Gambaran Singkat OPD	Kasubbag. Umum dan Kasubbag. Program		✓	✓	✓		
	(7). Profil lengkap pimpinan OPD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Kasubbag. Umum dan Kasubbag. Program		✓	✓	✓		
2 Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan								
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Kasub. Program & Keuangan		✓	✓	✓		
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Kasub. Program & Keuangan	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	✓	✓	✓		
	(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)	Kasubbag. Program, Kasubbag. Keuangan dan Kasub. 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		✓	✓	✓		
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:								
	(1). Dokumen LAKIP OPD	Kasubbag. Program	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	scc.samarind Utara.id	✓	✓		

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy	
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA							
6	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum						
	(3). Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror	Kasi Pemerintahan & Trantib	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	—	—	—	
INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI OPD							
7	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 SUBBAG	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	—	—	√	
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	CAMAT/ SELURUH SEKSI DAN SUBBAG		—	—	√	
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	CAMAT/ SELURUH SEKSI DAN SUBBAG		—	—	√	
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	CAMAT/ SELURUH SEKSI DAN SUBBAG		—	—	√	
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	CAMAT/ SELURUH SEKSI DAN SUBBAG		—	—	√	
	(6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	CAMAT/ SELURUH SEKSI DAN SUBBAG		—	—	√	
8	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 dan Kasubbag. Program	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	—	√	√	
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Kasubbag. Program dan Kasubbag. Keuangan		—	—	√	
	(4). Data statistic yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	Kasi Pelayanan Umum		—	—	√	
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	CAMAT/ SELURUH SEKSI DAN SUBBAG		—	—	√	
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Kasubbag. Umum		—	—	√	
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;	Kasubbag. Umum		—	—	√	

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan		KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	-	-		
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Kasubbag. Program dan Kasubbag. Keuangan	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	√	√		
	(2). Neraca	Kasubbag. Program dan Kasubbag. Keuangan		-	√	√		
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Kasubbag. Program dan Kasubbag. Keuangan		-	√	√		
	(4). Daftar aset dan investasi	Kasubbag. Umum		-	-	-		
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:							
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	SELURUH SEKSI DAN SUBBAG	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	√	√		
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	SELURUH SEKSI DAN SUBBAG		-	√	√		
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	SELURUH SEKSI DAN SUBBAG		-	√	√		
	(4). Alasan penolakan informasi.	SELURUH SEKSI DAN SUBBAG		-	√	√		
	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	SELURUH SEKSI DAN SUBBAG		KECAMATAN SAMARINDA UTARA	-	√	√	

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik		CAMAT/ SELURUH SEKSI DAN SUBBAG	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	—	√	√		
(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;		Kasubag. Umum		—	—	√		
(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		—	—	—		
(12). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.		Kasi Pelayanan Umum		—	—	—		
9	Informasi dan publikasi mengenai teknis OPD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)							
Website dan Email		Kasubag. Umum & kasubag Program & keuangan	KECAMATAN SAMARINDA UTARA	kecsmdutara.samarindakota.go.id/kec.samarindautara@yahoo.com	—	—		
Penerbitan Rekomendasi Ijin Keramaian		Seksi Pemerintahan & Trantib		—	√	√		
Penerbitan Rekomendasi Ijin Penelitian		Kasubag. Umum		—	√	√		



SYAMSU ALAM, SP.M.Si
NIP. 198609011988031011