

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
SEKRETRARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA
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
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA									
1	Informasi tentang Profil Badan Publik								
	(1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PPID Pelaksana	2022	ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	diisi oleh seluruh PD
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PPID Pelaksana		ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
	(3). Visi dan Misi	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PPID Pelaksana		ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
	(4). Tugas dan Fungsi	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PPID Pelaksana		ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
	(5). Struktur Organisasi	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PPID Pelaksana		ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
	(6). Gambaran Singkat PD	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PPID Pelaksana		ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
	(7). Profil lengkap pimpinan PD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PPID Pelaksana		ppid.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	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	diisi oleh seluruh PD
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pelaksana		-	√	√	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)	tidak ada	tidak ada		-	-	-	-	
	(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)	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	PPID Pelaksana	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		
2.1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara									
	(1). Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;	-	-	-	-	-	-	-	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 dikutinya.	-	-	-	-	-	-	-	
2.2. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;									
	(1). Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	-	-	-	-	-	-	-	diisi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
	(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;	-	-	-	-	-	-	-	
	(4). Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;	-	-	-	-	-	-	-	
	(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.	-	-	-	-	-	-	-	
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 PD	Kepala Tata Pemerintahan	PPID Pelaksana	2021	-	√	√	selama berlaku	diisi oleh seluruh PD
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Kepala Tata Pemerintahan	PPID Pelaksana		-	√	√	selama berlaku	
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas		PPID Pelaksana						

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). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pelaksana	2021	-	√	√	selama berlaku	diisi oleh seluruh PD
	(2). Neraca	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pelaksana		-	√	√	selama berlaku	
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pelaksana		-	√	√	selama berlaku	
	(4). Daftar aset dan inventaris	Bagian Umum	PPID Pelaksana		-	√	√	selama berlaku	diisi oleh
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekarang-kurangnya terdiri atas:								
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan	PPID Pelaksana	2022	ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan	PPID Pelaksana		ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan	PPID Pelaksana		ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
	(4). Alasan penolakan informasi.	Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan	PPID Pelaksana		ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
6	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekarang-kurangnya terdiri atas:								
	(1). Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan;	Kepala Bagian Hukum	PPID Pelaksana	2021	ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	Diisi oleh bagian Hukum
	(2). Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan	Kepala Bagian Hukum	PPID Pelaksana		ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
	(3). Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Kepala Bagian Hukum	PPID Pelaksana		ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;	-	-	2021	-	-	-	-	Diisi oleh Diskominfo
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	-	-		-	-	-	-	
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	PPID Pelaksana		lpse.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	Diisi oleh Bagian Pengadaan

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		
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	Kepala Bagian Umum	PPID Pelaksana	2021	lpse.samarindakota.go.id	√	√	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			
	(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, Kepegawalan dan keuangan;	-	-	-	-	-	-	-	Diisi oleh Bagian Organisasi,	
	(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PPID Pelaksana	-	ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD	
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pelaksana		ppid.samarindakota.go.id				Diisi oleh seluruh PD	
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	-	-		-	-	-	-		
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Kepala Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah	PPID Pelaksana		-	√	√	selama berlaku		
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Kepala Bagian Umum	PPID Pelaksana		-	√	√	selama berlaku		
	(7). Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;	-	-		-	-	-	-	Diisi oleh DPMPTSP	
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;	Kepala Bagian Umum	PPID Pelaksana		-	√	√	selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD	
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Kepala Bagian perencanaan dan Keuangan	PPID Pelaksana		-	√	√	selama berlaku		
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Kepala Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan			-	√	√	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;	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PPID Pelaksana		-	ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
	(12). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakan;	-	-		-	-	-	-	-	Diisi oleh Inspektorat

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		
	(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 Bannedalihan
	(15). Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;	-	-		-	-	-	-	Diisi oleh Diskominfo
	(16). Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;	-	-	2022	-	-	-	-	Diisi oleh Diskominfo
	(17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan	PPID Pelaksana		ppid.samarindakota.go.id	√	√	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		
15	Informasi dan publikasi mengenai teknis PD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di PD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)								dilisi oleh seluruh PD
	(1) Informasi tentang SIRUP LKPP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) , yang telah diumumkan Pengguna Anggaran (PA) sehingga memudahkan masyarakat dan pelaku usaha dalam mengakses secara langsung Rencana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Nasional	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	PPID Pelaksana	2022	lpse.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
	(2) Informasi tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang menginformasikan t Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	PPID Pelaksana	2022	lpse.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
	(3) Informasi mengenai penyakit mulut dan kuku di Kota Samarinda	Kepala Bagian Sumber Daya Alam	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
	(4) Informasi terkait penyediaan dan pengelolaan jaringan gas Samarinda	Kepala Bagian Sumber Daya Alam	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
	(5) Informasi mengenai Penanganan sampah di Kota Samarinda	Kepala Bagian Sumber Daya Alam	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
	(6) Dokumen batas wilayah kelurahan dan kecamatan Kota Samarinda	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
	(7) Dokumen Laporan Penerapan Standart Pelayanan Masyarakat	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
	(8) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota dan Wakil Wali Kota	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
	(9) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
	(10) Informasi Bahan Tayang Baliho Pemerintah Kota Samarinda	Kepala Bagian Umum	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
	(11) Bahan Tayang profil Samarinda untuk materi di ruang Anjungan Karamumus	Kepala Bagian Umum	PPID Pelaksana	2022	ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
	(12) Informasi penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an tingkat kecamatan, Kota, Provinsi, dan Nasional	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	PPID Pelaksana	2022	ppid.samarindakota.go.id	√	√	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		
(13)	Informasi terkait mekanisme perekrutan Kader Ulama Kota Samarinda	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	PPID Pelaksana	2022	ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
(14)	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standart akuntansi yang berlaku	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pelaksana	2021	-	√	√	selama berlaku	
(15)	Dokumen Rencana Aksi dan Laporan Realisasi Anggaran	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pelaksana	2021	-	√	√	selama berlaku	
(16)	Dokumen Peraturan Daerah, Surat Keputusan, dan Peraturan Walikota Samarinda yang telah disahkan berdasarkan peraturan yang berlaku	Kepala Bagian Hukum	PPID Pelaksana	2022	jdih.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
(17)	Informasi tentang monitoring dan evaluasi TPID (Tim Pengendali Inflasi Daerah) Kota Samarinda	Kepala Bagian Perekonomian	PPID Pelaksana	2022	ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
(18)	Data jumlah usaha mikro di Kota Samarinda	Kepala Bagian Perekonomian	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
(19)	Informasi lelang jabatan Direksi dan Dewan Pengawas BUMD di Kota Samarinda	Kepala Bagian Perekonomian	PPID Pelaksana	2022	ppid.samarindakota.go.id	√	√	selama berlaku	
(20)	Dokumen Nota Kesepakatan dan Perjanjian Kerjasama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak, serta telah disahkan berdasarkan aturan yang berlaku	Kepala Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
(21)	Informasi Naskah Sambutan Kepala Daerah Kota Samarinda	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
(22)	Dokumentasi kegiatan Kepala Daerah Kota Samarinda	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
(23)	Informasi agenda kerja Kepala Daerah Kota Samarinda	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
(24)	Informasi SIPP Kota Samarinda, yakni media informasi elektronik satu pintu yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi, serta mekanisme penyampaian informasi serta penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat.	Kepala Bagian Organisasi	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	
(25)	Informasi laporan perkembangan kemajuan proyek Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KBP) Kota Samarinda	Kepala bagian Administrasi Pembangunan	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	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		
	(26) Laporan realisasi belanja langsung dan belanja tidak langsung APBD Kota Samarinda	Kepala bagian Administrasi Pembangunan	PPID Pelaksana	2022	-	√	√	selama berlaku	


 Sekretaris Daerah Kota Samarinda
 Ir. Hero Mardanus Satyawan, MT