



| 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). Dokumen LAKIP PD  | Kasub program dan keuangan                   | Sekretaris Camat                                  | 2022                                 | esr.menpan (sakip)               | √        | √        | diisi oleh seluruh PD                       |     |
|           | (2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan   | Kasub program dan keuangan                   | Sekretaris Camat                                  |                                      | esr.menpan (sakip)               | √        | √        |   |     |
| <b>4</b>  | <b>Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas</b>   |  |   |                                      |                                  |          |          |   |     |
|           | (1). Rencana dan laporan realisasi anggaran  | Kasub program dan keuangan                   | Sekretaris Camat                                  | 2022                                 | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        | √        | diisi oleh seluruh PD                       |     |
|           | (2). Neraca  | Kasub program dan keuangan                   | Sekretaris Camat                                  |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        | √        |   |     |
|           | (3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan  | Kasub program dan keuangan                   | Sekretaris Camat                                  |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        | √        |   |     |
|           | (4). Daftar aset dan inventaris  | Bagian Umum dan Kepegawaian                  | Sekretaris Camat                                  |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        | √        |   |     |
| <b>5</b>  | <b>Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>  |  |   |                                      |                                  |          |          |   |     |
|           | (1). Jumlah permintaan informasi yang diterima   | Bagian Umum dan Kepegawaian                  | Sekretaris Camat                                  | 2022                                 | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        | √        | Diisi oleh seluruh PD                       |     |
|           | (2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi  | Bagian Umum dan Kepegawaian                  | Sekretaris Camat                                  |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        | √        |   |     |
|           | (3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak   | Bagian Umum dan Kepegawaian                  | Sekretaris Camat                                  |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        | √        |   |     |
|           | (4). Alasan penolakan informasi.   | Bagian Umum dan Kepegawaian                  | Sekretaris Camat                                  |                                      | -                                | -        | -        |   |     |
| <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 ketetapan 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>  |  |   |                                      |                                  |          |          | 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 kerusuhan 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 ADA SETIAP SAAT DI PD</b>        |  |  |   |                                      |                                  |          |          |   |   |
| <b>12</b>  | <b>Daftar Informasi Publik</b>   |  |   |                                      |                                  |          |          |   |   |
|  |  |  |   |                                      |                                  |          |          |   | 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;  | Bagian Umum dan Kepegawaian                              | Sekretaris Camat                                  | 2022                                 | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        |          |   | Diisi oleh seluruh PD   |
|  | (2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;  | Bagian Umum dan Kepegawaian                              | Sekretaris Camat                                  |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        |          |   |   |
|  | (3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;   | Bagian Umum dan Kepegawaian                              | Sekretaris Camat                                  |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        |          |   |   |
|  | (4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;   | Bagian Umum dan Kepegawaian                              | Sekretaris Camat                                  |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        |          |   |   |
|  | (5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;   | Bagian Umum dan Kepegawaian                              | Sekretaris Camat                                  |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        |          |   |   |
|  | (6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan  | Bagian Umum dan Kepegawaian                              | Sekretaris Camat                                  |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        |          |   |   |
| <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;  | Bagian Umum dan Kepegawaian                              | Sekretaris Camat                                  | 2022                                 | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        |          |   | Diisi oleh seluruh PD   |
|  | (3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;   | Bagian Program dan Keuangan, Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Camat                                  |                                      | e-tepian samarinda               | √        |          |   | Diisi oleh seluruh PD   |
|  | (4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;  | Seluruh Struktural di Kecamatan                          | Camat   |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        |          |   |   |
|  | (5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;  | Seluruh Struktural di Kecamatan                          | Camat   |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        |          |   |   |
|  | (6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;   | Bagian Umum dan Kepegawaian                              | Sekretaris Camat                                  |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        |          |   |   |
|  | (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;  | Kasub program dan keuangan                               | Sekretaris Camat                                  |                                      | SIMDA                            | √        |          |   |   |
|  | (9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;   | Kasub program dan keuangan                               | Sekretaris Camat                                  |                                      | esr.menpan (sakip)               | √        |          |   |   |
|  | (10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;  | Bagian Umum dan Kepegawaian                              | Sekretaris Camat                                  |                                      | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        |          |   |   |

| 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 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; | Bagian Umum dan Kepegawaian                  | Sekretaris Camat                                  | 2022                                 | kec-sambutan.samarindakota.go.id | √        |          |   | Diisi oleh seluruh PD                 |
|    | (12). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;   |  |   |                                      |                                  |          |          |   | 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 |   |                       |
|    | (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.   | Bagian Umum dan Kepegawaian                  | Sekretaris Camat                                  |                                      | -                              | √        |          |   | diisi oleh seluruh PD |
| 15 | Informasi dan publikasi mengenai teknis PD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di PD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)   |  |   |                                      |                                |          |          |   | diisi oleh seluruh PD |
|    |  |  |   |                                      |                                |          |          |   |                       |
|    |  |  |   |                                      |                                |          |          |   |                       |
|    |  |  |   |                                      |                                |          |          |   |                       |



**CATATAN :**

1. UNTUK INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA DAN INFORMASI SERTA MERTA AGAR DIUMUMKAN DI WEBSITE PERANGKAT DAERAH (PD) MASING-MASING. BAGI PD YANG BELUM MEMILIKI WEBSITE AKAN DIUMUMKAN MELALUI WEBSITE: [ppid.samarindakota.go.id](http://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 KE EMAIL MASING-MASING PD ATAU MELALUI WHATSAPP DENGAN MENGHUBUNGI CP : 089656675151 (IRENE) atau 089689472924 (HENDA)