

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA
TAHUN 2018**

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)	Sekretariat/ Kasubag Umum	2018	diskominfo.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Sekretariat/ Kasubag Umum		diskominfo.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(3). Visi dan Misi	Sekretariat/ Kasubag Umum		diskominfo.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(4). Tugas dan Fungsi	Sekretariat/ Kasubag Umum		diskominfo.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(5). Struktur Organisasi	Sekretariat/ Kasubag Umum		diskominfo.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(6). Gambaran Singkat OPD	Sekretariat/ Kasubag Umum		diskominfo.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		diskominfo.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	Sekretariat / Kasubag Program	2018	ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Sekretariat / Kasubag Program		ppid.samarindakota.go.id	√	√	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)	Sekretariat / Kasubag Program		diskominfo.samarindakota.go.id	√	√	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)							

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		
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	Sekretariat / Kasubbag Program	2018	diskominfo.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Sekretariat / Kasubbag Program		diskominfo.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat / Kasubbag Keuangan	2018	ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(2). Neraca	Sekretariat / Kasubbag Keuangan		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretariat / Kasubbag Keuangan		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(4). Daftar aset dan investasi	Sekretariat / Kasubbag Keuangan		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:							
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi / Kasi PPID	2018	ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi / Kasi PPID		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi / Kasi PPID		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(4). Alasan penolakan informasi.	Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi / Kasi PPID		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
6	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:							
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;	Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi / Kasi PPID		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
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	Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi / Kasi Opini & Aspirasi		www.lapor.go.id	-	-	Selama Berlaku	
9	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	Sekretariat/ Kasubag Umum			√	√	Selama Berlaku	

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		
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA								
INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI OPD								
10	Daftar Informasi Publik	Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi / Kasi DIP	2018	ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
11	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;	Kepala Dinas / seluruh bidang	2018	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Kepala Dinas / seluruh bidang		-	√	√	Selama Berlaku	
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Kepala Dinas / seluruh bidang		-	√	√	Selama Berlaku	
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Kepala Dinas / seluruh bidang		-	√	√	Selama Berlaku	
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Kepala Dinas / seluruh bidang		-	√	√	Selama Berlaku	
	(6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Kepala Dinas / seluruh bidang		-	√	√	Selama Berlaku	
12	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawalan, dan keuangan, antara lain							
	(1). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Sekretariat / Kasubbag Umum		diskominfo.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(2). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Sekretariat / Kasubbag Keuangan		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(3). Data statistic yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	Bidang Persandian & Statistik / Kasi Statistik		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(4). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Kepala Dinas / seluruh bidang		-	√	√	Selama Berlaku	
	(5). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretariat / Kasubbag Umum		-	√	√	Selama Berlaku	

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		
	(6). Data perbendaharaan atau inventaris;	Sekretariat / Kasubbag Keuangan	2018	-	√	√	Selama Berlaku	
	(7). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Sekretariat / Kasubbag Program		√	√	√	Selama Berlaku	
	(8). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Sekretariat / Kasubbag Umum		diskominfo.samarindakota.go.id	√	√	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 / Kasubbag Umum		-		√	Selama Berlaku	
	(10). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;	Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi / Kasi Opini & Aspiras		www.lapor.go.id	-	-	Selama Berlaku	
	(11). 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;	Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi / Kasi PPID	2018	-	√	√	Selama Berlaku	
	(12). Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;	Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi / Kasi PPID		-	√	√	Selama Berlaku	
	(13). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Kepala Dinas / seluruh bidang		-	√	√	Selama Berlaku	
13	Informasi dan publikasi mengenai teknis OPD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)							
	(1). Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kota Samarinda	Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(2). Laporan Pembinaan Opini dan Aspirasi Publik	Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi		-	√	√	Selama Berlaku	

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		
	(3). Laporan pengawasan penyelenggaraan warnet dan game online	Bidang TIK	2018	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4.) Rekomendasi Perizinan	Bidang TIK		-	√	√	Selama Berlaku	
	(5.) SOP penerbitan Surat Rekomendasi untuk SIUPPIP	Bidang TIK		-	√	√	Selama Berlaku	
	(6.) Data SIUPPIP dan SITU Usaha Berbasis Internet dan Multi Player Online yang sudah terbit	Bidang TIK		-	√	√	Selama Berlaku	
	(7.) Pemetaan dan inventarisasi Sumber daya TIK di wilayah Kota Samarinda	Bidang TIK		-	√	√	Selama Berlaku	
	(8.) Laporan Monitoring jaringan TIK di wilayah Kota Samarinda	Bidang TIK		-	√	√	Selama Berlaku	
	(9.) Pendataan area Blankspot di wilayah Kota Samarinda	Bidang TIK		-	√	√	Selama Berlaku	
	(10.) Daftar Aplikasi berjalan di SKPD / OPD	Bidang Aplikasi & Layanan E-Gov i		-	√	√	Selama Berlaku	
	(11). Masterplan Samarinda Smart City	Bidang Aplikasi & Layanan E-Gov		-	√	√	Selama Berlaku	
	(12). Masterplan TIK	Bidang Aplikasi & Layanan E-Gov		-	√	√	Selama Berlaku	
	(13). Buku Induk Statistik Sektoral Kota Samarinda	Bidang Persandian & Statistik	2018	ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(14). Buku Metadata Kegiatan Statistik Sektoral	Bidang Persandian & Statistik		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(15). Buku Analisis Indikator Makro Kota Samarinda	Bidang Persandian & Statistik / Kasi Statistik		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(16).Data Rekomendasi	Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi		-	√	√	Selama Berlaku	
	(17). Laporan Kerjasama dengan Media	Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi		-	√	√	Selama Berlaku	
	(18). Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	(19). Release Kegiatan Pejabat	Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi		ppid.samarindakota.go.id	√	√	Selama Berlaku	

Samarinda, 21 Desember 2018



Dr. Aji Svarif Hidayatullah, S.Sos., M.Psi.
NIP. 19701027 199903 1 004