

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN GUNUNG PANJANG

TAHUN 2023

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Sektor yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Tempat dan Waktu 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 DISIJDIAKAN DAN DIUKUMKAN SECARA BERKALA									
3	Informasi tentang Profil Badan Publik Kelurahan								
	(1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)								
	(2). Visi dan Misi	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-gunung-panjang-samarindakota.go.id/	V	V	Selama Berlaku	
	(3). Tugas dan Fungsi	Sekretariat	PPID PELAKSANA	Samarinda, 2023	https://kel-gunung-panjang-samarindakota.go.id/	V	V	Selama Berlaku	
	(4). Struktur Organisasi	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-gunung-panjang-samarindakota.go.id/	V	V	Selama Berlaku	
2	(5). Profil pejabat struktural perangkat daerah dan pegawai	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-gunung-panjang-samarindakota.go.id/	V	V	Selama Berlaku	
	Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan (matriks)								
	(1). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (ringkasan RKA dan DPA)	Sekretariat	PPID PELAKSANA		SIMDA FMIS	V	V	Selama Berlaku	
	(2). Rencana Aksi	Sekretariat	PPID PELAKSANA	Samarinda, 2023	https://kel-gunung-panjang-samarindakota.go.id/agenda	V	V	Selama Berlaku	
	(3). agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (misalnya: perencanaan program, pembuatan anggaran, pemilihan RT, bantuan sosial, dan agenda rapat)	Seluruh Struktural di Kelurahan	PPID PELAKSANA		https://kel-gunung-panjang-samarindakota.go.id/probabaya/kegiatan	V	V	Selama Berlaku	
3	Matriks Program Masuk Kelurahan								
	(1). Informasi khusus tentang PROBABAYA (Informasi berupa kegiatan dan dokumentasi)	Kasi Kesejahteraan&Pembdayaan Masyarakat, Kasi Ekonomi Pembangunan&Lingkungan Hidup	PPID PELAKSANA		https://kel-gunung-panjang-samarindakota.go.id/probabaya/kegiatan	V	V	Selama Berlaku	
	(2). Informasi tentang Program dari Daerah Provinsi	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
	(3). Informasi tentang Program dari Pemerintah Pusat	Sekretariat	PPID PELAKSANA	Samarinda, 2023					
	(4). Informasi tentang Program dari Pihak ketiga	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
4	(5). Informasi tentang data penerima bantuan program	Kasi Kesejahteraan&Pembdayaan Masyarakat	PPID PELAKSANA						
	Dokumen								
	(1). Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan	Seluruh Struktural di Kelurahan	PPID PELAKSANA						
	(2). Rencana Kerja Pemerintah (Kelurahan)	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
	(3). Daftar Usulan Rencana Kerja	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
5	(4). Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan		PPID PELAKSANA	Samarinda, 2023					
	Peraturan Kelurahan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	Sekretariat	PPID Pelaksana						
6	Ringkasan Informasi tentang Laporan Kinerja Pemerintah Kelurahan								
	(1). Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan akhir tahun anggaran	Sekretariat	PPID PELAKSANA	Samarinda, 2023					
	(2). Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan akhir masa jabatan	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
	Ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:								
	(1). Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	Bendahara	PPID PELAKSANA		https://kel-gunung-panjang-samarindakota.go.id/documents	V	V		
7	(2). Laporan Realisasi Kegiatan	Bendahara	PPID PELAKSANA	Samarinda, 2023					
	(3). Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana	Bendahara	PPID PELAKSANA						
	(4). Sisa Anggaran	Bendahara	PPID PELAKSANA						
	(5). Alamat pengaduan	Sekretariat	PPID PELAKSANA						

No	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Tempat dan Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
8	Daftar peraturan dan rancangan peraturan kelurahan	Sekretariat	PPID PELAKSANA	Samarinda, 2023					
9	Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan informasi publik kelurahan	Sekretariat	PPID PELAKSANA	Samarinda, 2023					
10	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:								
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Sekretariat	PPID PELAKSANA	Samarinda, 2023					
	(4). Alasan penolakan informasi.	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
	upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan		-						
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA									
1	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, paling sedikit:								
	(1). Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;	-	-			Y		Y	
	(2). Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan;	-	-						
	(3). Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;	-	-						
	(4). Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;	-	-						-
	(5). Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat dan/atau	-	-						
	(6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.	-	-						
1	Daftar Informasi Publik Kelurahan								
2	Informasi tentang Peraturan Kelurahan, Peraturan Bersama Kepala Kelurahan, Peraturan Kepala Kelurahan, Keputusan Badan Permusyawaratan Kelurahan yang paling sedikit terdiri atas:								
	(1). dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
	(2). peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
	(3). risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;	Sekretariat	PPID PELAKSANA	Samarinda, 2023					
	(4). rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
	(5). tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut dan	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
	(6). peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan.	Sekretariat	PPID PELAKSANA						
3	Seluruh dokumen Informasi Publik Kelurahan Berkala wajib disediakan di kantor Kelurahan								
4									
	(1). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-gunung-panjang.samarindakota.go.id/personil			Y	Selama Berlaku
	(2). Profil Kelurahan	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-gunung-panjang.samarindakota.go.id/			Y	Selama Berlaku

No	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penasangjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Tempat dan Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket		
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy				
	(3). Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Seluruh Struktural di Kelurahan	PPID PELAKSANA	Samarinda, 2023	https://kel-gunung-panjang.samarindakota.go.id/documents https://kel-gunung-panjang.samarindakota.go.id/documents https://kel-gunung-panjang.samarindakota.go.id/agenda https://kel-gunung-panjang.samarindakota.go.id/documents https://kel-gunung-panjang.samarindakota.go.id/services https://ppid.samarindakota.go.id/ppid/keberatan/formulir			Selama Berlaku			
	(4). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Seluruh Struktural di Kelurahan	PPID PELAKSANA			V	V	Selama Berlaku			
	(5). Data perbendaharaan atau Inventaris;	Sekretariat	PPID PELAKSANA			V	V	Selama Berlaku			
	(6). Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan Rukun Tetangga (RT);	Kasi Pemerintahan&Keterbitan Umum	PPID PELAKSANA			V	V	Selama Berlaku			
	(7). Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Kelurahan, Musyawarah RT dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;	Kasi Ekonomi Pembangunan &Lingkungan Hidup	PPID PELAKSANA			V	V	Selama Berlaku			
	(8). 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	PPID PELAKSANA			V	V	Selama Berlaku			
	(9). Informasi Publik Kelurahan lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya;	Sekretariat	PPID PELAKSANA			V	V	Selama Berlaku			
5	Informasi dan publikasi mengenai teknis PP (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di PD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)										
	(1.). Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan, Kemitraan dan Keterbitan di Kelurahan	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	PPID PELAKSANA			Samarinda, 2023	https://kel-gunung-panjang.samarindakota.go.id/services https://kel-gunung-panjang.samarindakota.go.id/services https://kel-gunung-panjang.samarindakota.go.id/services	V	-	Selama Berlaku	
	(2.). Pelaksanaan Kegiatan Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup di Kelurahan	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat	PPID PELAKSANA	V	-			Selama Berlaku			
	(3.). Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kepala Seksi Pemerintahan	PPID PELAKSANA	V				Selama Berlaku			

Sekretaris Daerah Gunung Panjang

RATNANINGSIH, SE. M.Si
NIP. 196911102008032042

GATATAN :
1. UNTUK INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA, TERSEDIA SETIAP SAAT DAN INFORMASI SERTA MERTA AGAR DIUMUMKAN DI WEBSITE PERANGKAT DAERAH (Badan Publik) MASING-MASING. LINK/TAUTAN DIKIRIM KE EMAIL PPID DAN AKAN DIUMUMKAN MELALUI WEBSITE: ppid.samarindakota.go.id (DOKUMEN PENDUKUNG DIKIRIMKAN KE DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)(BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI)

2. UNTUK INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT ARTINYA INFORMASI HARUS TERSEDIA DI KANTOR BADAN PUBLIK

3. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK DIATAS DAPAT DIKIRIM DARI EMAIL MASING-MASING Badan Publik ke ppidsamarinda@gmail.com

* CP : 089656675151 (IRENE) atau 089689472924 (HENDA)