

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TAHUN 2025

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)	Sekretariat	PPID Pelaksana	2025, SMR		√	√		diisi oleh seluruh PD
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Sekretariat	PPID Pelaksana		https://bpkad.samarindakota.go.id/	√	√	Selama Berlaku	
	(3). Visi dan Misi	Sekretariat	PPID Pelaksana		https://bpkad.samarindakota.go.id/la-man/visi-misi	√	√	Selama Berlaku	
	(4). Tugas dan Fungsi	Sekretariat	PPID Pelaksana		https://bpkad.samarindakota.go.id/	√	√	Selama Berlaku	
	(5). Struktur Organisasi	Sekretariat	PPID Pelaksana		https://bpkad.samarindakota.go.id/pr-ofil/struktur-organisasi	√	√	Selama Berlaku	
	(6). Gambaran Singkat PD	Sekretariat	PPID Pelaksana		https://bpkad.samarindakota.go.id/	√	√	Selama Berlaku	
	(7). Profil lengkap pimpinan PD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Sekretariat	PPID Pelaksana		https://bpkad.samarindakota.go.id/st-ruktur-organisasi	√	√	Selama Berlaku	
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan								
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Program	PPID Pelaksana	2025, SMR	√	√	√		diisi oleh seluruh PD
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Bidang Anggaran	Kabid Anggaran		√	√	√		
	(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)								
	(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)	-	-		-	-	-	-	
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								

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		
	(5). Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai;								diisi BKPSDM
	(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 diikutinya.								
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	program	KEPALA BADAN	2024 Smr	√	√	√	1 Tahun	diisi oleh seluruh PD
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	program	KEPALA BADAN		√	√	√		
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas								
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	KABID/BIDANG AKUNTANSI	KEPALA BADAN	1-3 BULAN	-	√	√	20 TAHUN	diisi oleh seluruh PD
	(2). Neraca	KABID/BIDANG AKUNTANSI	KEPALA BADAN	1-3 BULAN	-	√	√	20 TAHUN	
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	KABID/BIDANG AKUNTANSI	KEPALA BADAN	1-3 BULAN	-	√	√	20 TAHUN	
	(4). Daftar aset dan inventaris	KABID/BIDANG AKUNTANSI	KEPALA BADAN	1-3 BULAN	-	√	√	20 TAHUN	diisi oleh seluruh PD
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:								
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	umum	PPID Pelaksana			√	√		Diisi oleh seluruh PD
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	umum	PPID Pelaksana			√	√		
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	umum	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		
	(4). Alasan penolakan informasi.								
6	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:								
	(1). Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau penetapan 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.								
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;								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								Diisi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	umum	ppid Pelaksana		-				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		
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA									
11	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum								
	(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 kerusakan 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
	10.1. Standar pengumuman informasi		-						
	potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan		-						
	pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut		-						
	prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi		-						
	cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;		-						
	cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang		-						
	pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum		-						
	tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi		-						
	upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan		-						
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT									

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		
12	Daftar Informasi Publik	Sekretariat	PPID Pelaksana	2025 SMR	/bpkad.samarindakota.go.id/informasi	√	√	1 Tahun	Diisi oleh seluruh PD
13	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/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;								Diisi oleh seluruh PD
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	-	-						
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	-	-						
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	-	-						
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	-	-						
	(6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan								
14	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain								
	(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, Kepegawaian dan keuangan;	Umum & Kepegawaian	ubbag umum & Kepegawaian	2025 SMR	bpkad.samarindakota.go.id/satuan - kerja/kepala			Selama Berlaku	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;	Umum & Kepegawaian	ppid Pelaksana	2025		√	√		Diisi oleh seluruh PD
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Bidang Akuntansi		2025 smr		√	√		Diisi oleh seluruh PD
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	-	-		-	-	-	-	
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Aset 1	Bidang aset 1		-	√	√		
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Umum & Kepegawaian	ubbag umum & Kepegawaian		-	√	√		
	(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;	Aset	Kabid Aset		-	√	√		
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Program	PPID Pelaksana	2025 smr	-	√	√		
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Umum & Kepegawaian	ubbag umum & Kepegawaian						

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;	Sekretariat	ppid Pelaksana		-	√	√		Diisi oleh seluruh PD
	(12). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakan;								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;			2025					Diisi oleh Diskominfo
	(17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Sekretariat	ppid Pelaksana		-	-	-		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

Samarinda , 28 Juli 2025

Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah



M. Abanta Fathurrozi, S.Sos, M.Si
NIP 196812091988031004