



**KEPUTUSAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID ) UTAMA**  
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**NOMOR : 49o / 92o / Diskominpo**

**TENTANG**  
**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**TAHUN 2020**

- MENIMBANG** :
- a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, sehingga Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
  - b. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik, maka Badan Publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu Penetapan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

- MENINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  - 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
  - 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Layanan informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
  - 6. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur No 8 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
  - 7. Keputusan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor : 480.15/K.682/2018 Tentang Pejabat Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

**MENETAPKAN :**

- KESATU** : Penetapan Daftar Informasi Publik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 sebagaimana Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Diluar Daftar Infomasi Publik sebagaimana dalam Diktum KESATU

sebagai informasi yang wajib diumumkan dalam kategori tersedia setiap saat.

**KETIGA**

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Samarinda  
Pada Tanggal : 26 Februari 2020

Plt. Sekretaris Daerah  
Sebagai Atasan PPID Kaltim



**8 MUHAMMAD SA'BANI**  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620128 198803 1 005

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Kalimantan Timur, di Samarinda; ( Sebagai Laporan )
2. Ketua Komisi Informasi Pusat, di Jakarta;
3. Ketua Komisi Informasi Kaltim, di Samarinda.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
c	Tugas & Fungsi	Memuat informasi berkaitan tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan UU Pemerintah Daerah	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	.ppid.kaltimprov.go.id/
d	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang & Fungsi	Memuat struktur organisasi di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
e	Profil Pimpinan Pemprov Kaltim	Mengurai profil pimpinan Pemprov Kalimantan Timur	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
f	LHKPN	Menyajikan hasil pemeriksaan LHKPN Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan pejabat lainnya	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>2. Ringkasan Program &amp; Kegiatan yang sedang dijalankan</b>								
a	Nama program & kegiatan	Mengurai program dan kegiatan utama pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Organisasi Perangkat Daerah	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
b	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang dapat dihubungi	Memuat para penanggung jawab dan pelaksana program dan kegiatan utama pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Organisasi Perangkat Daerah	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
c	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Memuat para target dan capaian program dan kegiatan utama pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Organisasi Perangkat	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
d	Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan	Memuat jadwal pelaksanaan program dan kegiatan utama pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Organisasi Perangkat	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
e	Agenda pelaksanaan tugas Badan Publik 2019-2020	Menyajikan agenda pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Organisasi Perangkat Daerah	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019 Tahun 2020	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
f	Informasi khusus lainnya berkaitan dengan hak-hak masyarakat Tahun 2019	Menyajikan jenis-jenis pelayanan yang dimiliki oleh jajaran Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Organisasi Perangkat Daerah	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
g	Informasi tentang Penerimaan Calon Pegawai	Informasi tentang penerimaan dan proses seleksi terbuka pegawai dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
<b>3. Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja</b>								
a	Laporan akuntabilitas Kinerja	Adalah tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 yang memuat: 1.rencanadan capaian kinerja Badan Publik 2.dukungan SDM serta 3.realisasi anggaran tahun 2019.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>4. Ringkasan Laporan Keuangan</b>								
a	Neraca 2019	Tentang Neraca Keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018 yang telah di audit	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2018	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	<a href="http://ppid.kaltimprov.go.id/">ppid.kaltimprov.go.id/</a>
b	CALK 2019	Tentang Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 yang telah di audit	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	<a href="http://ppid.kaltimprov.go.id/">ppid.kaltimprov.go.id/</a>
c	Laporan Realisasi 2019	Tentang Realisasi Anggaran Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 yang telah di audit	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	<a href="http://ppid.kaltimprov.go.id/">ppid.kaltimprov.go.id/</a>
d	Asset Pemprov Kaltim 2019	Tentang Asset yang dimiliki Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018 yang telah di audit	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	<a href="http://ppid.kaltimprov.go.id/">ppid.kaltimprov.go.id/</a>
e	Informasi Rencana Kerja dan Anggaran	Informarmasi tentang RKA 2019- 2020	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	<a href="http://ppid.kaltimprov.go.id/">ppid.kaltimprov.go.id/</a>
<b>5. Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik</b>								
a	Informasi ringkasan permohonan & keberatan informasi publik tahun 2019	Memuat 1) Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima, 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, 3) Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak, dan 4) Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	<a href="http://ppid.kaltimprov.go.id/">ppid.kaltimprov.go.id/</a>
b	Laporan Ringkasan Informasi Publik Tahun 2019	Memuat 1) Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima, 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, 3) Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak, dan 4) Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	<a href="http://ppid.kaltimprov.go.id/">ppid.kaltimprov.go.id/</a>

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>6. Informasi Tata Cara Permohonan Informasi Publik</b>								
a	Informasi Permohonan Informasi Publik	Memuat alur permohonan, syarat permohonan dan pengajuan keberatan	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
<b>7. Informasi tentang Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan dan Pelanggaran Badan Publik</b>								
a	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat Badan Publik	1. Alur/ skema pengaduan (tata cara) / 2.form/lembar isian pengaduan, dan 3. kontak pengaduan ke pejabat yang berwenang menerima pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat Badan Publik.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
<b>8. Pengumuman Pengadaan Barang &amp; Jasa</b>								
a	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	Memuat daftar paket pelelangan yang terdiri dari : 1.nama lelang, 2.tanggal pembuatan, 3. lingkup pekerjaan, 4. tahap lelang saat ini, 5. satuan kerja, 6. kategori, 7. Metode Pengadaan. 8. Metode dokumen, 9. Tahun anggaran, 10. Nilai Pagu Paket dan HPS 11. Jenis Kontrak, 12. Lokasi Pekerjaan 13. Syarat Kualifikasi dan 14. Peserta Lelang.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
<b>9. Informasi tentang Regulasi Badan Publik</b>								
a	Informasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ditetapkan Tahun 2019	Memuat 1) Daftar Rancangan Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang akan dikeluarkan/ditetapkan oleh Badan Publik dan 2) Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/

**B. INFORMASI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>1. Informasi tentang Bencana Alam</b>								
a	Buku Saku Tanggap, Tangkas, Tangguh Menghadapi Bencana	Karakteristik dan Ancaman Bencana Geologi dan Hidrometeorologi Indonesia. Penanggulangan Bencana Indonesia. Kesiapsiagaan. Rencana Kesiapsiagaan. Siaga Bencana. Gempa Bumi. Tsunami. Erupsi Gunungapi. Banjir. Tanah Longsor. Puting Beliung. Kekeringan. Kebakaran Hutan dan Lahan	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
b.	Informasi Kebocoran reaktor Nuklir	Pada OPD Abdul whab syahrani	Ka PPID Utama					

**C. INFORMASI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>1. Daftar Informasi Publik</b>								
a	Daftar Informasi Publik Kaltim 2019	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & dikecualikan Tahun 2019 tingkat Provinsi	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
b	Daftar Informasi Publik PPID Pembantu 2018 - 2019	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & dikecualikan Tahun 2018 - 2019 tingkat OPD	Ka PPID Pembantu	Ka PPID Pembantu	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
<b>2 Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik</b>								
a	Dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Badan Publik Sdr?	Memuat dokumen peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan/disahkan oleh Badan Publik Sdr dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2016 sampai dengan tahun 2020.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
b	Dokumen pendukung dari Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang ditetapkan	1.naskah akademis/kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, 2.masukan dari berbagai pihak, 3.risalah rapat, rancangan peraturan, dan 4.tahap perumusan peraturan.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
c	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokumen pendukungnya	Memuat dokumen pengadaan barang dan Jasa dalam rentang waktu 2019	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
d	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokumen pendukungnya	Memuat dokumen pengadaan barang dan Jasa dalam rentang waktu tahun 2019	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
<b>3 Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan</b>								
a	Dokumen Pendukung Informasi Wajib Berkala	Dokumen/Naskah pendukung informasi- informasi wajib berkala yang meliputi LHKPN, Laporan Keuangan, Program dan Kegiatan, Profil Badan Publik dan lain-lain yang menjadi bagian dari informasi wajib berkala	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku	ppid.kaltimprov.go.id/
<b>4 Informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian dan keuangan :</b>								
a	Informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan?	Mengenai 1. pedoman pengelolaan organisasi, 2. pedoman pengelolaan administrasi, 3. pedoman personil, dan 4. pedoman keuangan.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id/

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
b	Informasi profil lengkap pimpinan dan pegawai	Memuat: 1.nama, 2.sejarah karir atau posisi, 3.sejarah pendidikan, 4.penghargaan, dan 5.sanksi berat yang pernah diterima.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Update Tahun 2019	Soft (Aplikasi SIMPEG) & Online	5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id/
c	Informasi mengenai anggaran secara umum dan laporan keuangan Badan Publik termasuk unit pelaksana teknis	1.dokumen anggaran secara umum dan 2. dokumen laporan keuangan.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id/
d	Data Statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik tahun 2019	dokumen data statistik mengenai: 1. organisasi, 2. administrasi, 3. kepegawaian, dan 4. keuangan.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id/
e	Dokumen Surat Menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Tentang dokumen surat menyurat pimpinan Badan Publik dalam rentang waktu tahun 2013 sampai dengan tahun 2019	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id/
f	Dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang telah diaudit	Memuat: 1) laporan realisasi anggaran, 2) neraca keuangan, 3) laporan arus kas dan catatan laporan keuangan dan 4) Penjabaran Realisasi Anggaran	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	5 tahun 5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id/
g	Laporan tentang data aset	Yang dimaksud lengkap adalah tersedianya dokumen data aset Badan Publik Sdr dalam rentang waktu tahun 2016 sampai dengan tahun 2019. (bagi Badan Publik yang keberadaannya	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id/

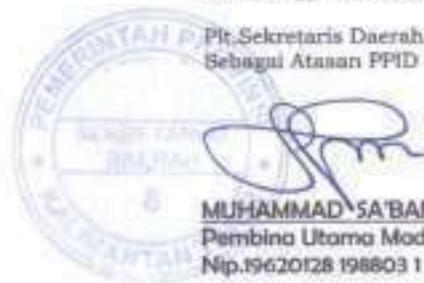
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>4</b>	<b>Informasi tentang Rencana Strategis</b>							
a	Dokumen rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	1. rencana strategis Badan Publik yang masih berlaku, 2. rencana kerja Badan Publik tahun 2019 -2020	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id/
<b>5</b>	<b>Informasi tentang Pedoman Pelayanan Publik</b>							
a	Informasi tentang prosedur kerja pegawai Badan Publik berkaitan dengan pelayanan umum	Yang dimaksud lengkap tersedianya dokumen yang menyebutkan jenis layanan Badan Publik berikut dokumen SOP Pegawai Badan Publik untuk setiap jenis pelayanan umum.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama masih berlaku	.ppid.kaltimprov.go.id/
b	Pedoman pelayanan Informasi Publik	Memuat: 1.informasi mengenai tata cara memperoleh informasi publik, 2.tata cara mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik, 3.tata cara upaya atas tidak ditanggapinya/tidak puasnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik. 4. tata cara pengujian konsekuensi, 5. standar biaya penggandaan informasi publik, 6. akses komunikasi pelayanan informasi publik.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	selama masih berlaku	.ppid.kaltimprov.go.id/
<b>6</b>	<b>Informasi mengenai laporan pelayanan informasi publik Badan Publik</b>							
a	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik	Memuat: 1. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, 2. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, 3. anggaran layanan Informasi Publik, 4. laporan penggunaan anggaran.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Update Tahun 2020	Hard & Soft (file_pdf)	5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id/
b	Informasi laporan akses Informasi Publik Badan Publik	Adalah tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 yang memuat: 1.rencana dan capaian kinerja Badan Publik , 2.dukungan SDM serta 3.realisasi anggaran tahun 2019.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id/
c	Informasi tentang rencana strategis dan rencana kerja	Dokumen 1. renstra dan 2. renja yang masih berlaku.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Update Tahun 2020	Hard & Soft (file_pdf)	5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id/

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
d	Informasi tentang daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik	Daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik Sdr dalam rentang waktu tahun 2016 sampai dengan tahun 2020	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Update Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id
e	Laporan pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat	Memuat 1 jumlah pelanggaran, 2. jenis pelanggaran, 3.gambaran umum, 4. penindakan atas pelanggaran.	Ka PPID Utama	Ka PPID Utama	Tahun 2019	Hard & Soft (file_pdf)	5 tahun	ppid.kaltimprov.go.id

Ditetapkan : di Samarinda

Pada tanggal : 26 Februari 2020

Pt. Sekretaris Daerah Prov. Kaltim  
Sebagai Atasan PPID Kaltim



**MUHAMMAD SA'BANI**  
Pembina Utama Madya  
Nip.19620128 198803 1 005

**Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

**l. Informasi Yang Wajib Disediakan dan  
Diumumkan Secara Berkala**

No.	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Tugas dan Fungsi OPD	Tugas Pokok dan Fungsi	Kasubbag Umum	Tahun 2013 di Samarinda	Perda dan Pergub	5 Tahun
2	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi	Kasubbag Umum	Tahun 2017 di Samarinda	Bagan/Diagram	1 Tahun
3	Kontrak dan SPK pengadaan barang & jasa	Pengadaan barang & jasa	Kasubag Umum & Kasubag Keuangan	Tahun 2017 di Samarinda	dokumen	1 tahun
4	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara	Laporan Harta kekayaan Pejabat Negara	Kasubag Umum	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	1 tahun
5	Domisili beserta Alamat dan Kontak	Domisili beserta Alamat dan Kontak PNS dan non PNS	Kasubbag Umum	Tahun 2017 di Samarinda	dokumen	1 tahun
6	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)	Dokumen perencanaan daerah untuk 25 tahun	Kasubag Perencanaan Pembangunan Daerah	Tahun 2005 di Samarinda	Buku	25 tahun

7	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Dokumen perencanaan daerah untuk 5 tahun	Kasubag Perencanaan Pembangunan Daerah	tahun 2013 di Samarinda	Buku	5 tahun
8	Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	dokumen perencanaan daerah untuk 1 tahun dan merupakan penjabaran dari RPJMD	Kasubag Perencanaan Pembangunan Daerah	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	1 tahun
9	Rencana Strategis (Renstra)	Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Indikator, Program dan Kegiatan, Pagu Anggaran, Capaian Kinerja, Peluang dan tantangan	Kasubag Penyusunan Program & Evaluasi	Tahun 2013 di Samarinda	Buku	5 Tahun
10	Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja	Indikator Kinerja, Program, Kegiatan dan Anggaran	Kasubag Penyusunan Program & Evaluasi	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	1 Tahun
11	Rencana Kerja Anggaran	Program dan Kegiatan serta Pagu Anggaran	Kasubag Penyusunan Program & Evaluasi	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	1 Tahun
12	Daftar Pelaksanaan Anggaran	Program dan Kegiatan serta Pagu Anggaran	Kasubag Penyusunan Program & Evaluasi	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	1 Tahun
13	Laporan Kinerja/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Capaian Kinerja	Kasubag Penyusunan Program & Evaluasi	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	1 Tahun
14	Target dan Capaian Program, Kegiatan dan Kinerja	Capaian Program, Kegiatan dan Kinerja yang telah ditargetkan	Kasubag Penyusunan Program &	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	1 Tahun

			Evaluasi			
15	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Mengukur kemajuan terhadap sasaran Organisasi Perangkat Daerah	Kasubbag Penyusunan Program & Evaluasi	Tahun 2017 di Samarinda	Dokumen	1 tahun
16	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) Kepada Masyarakat adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat	Kasubbag Penyusunan Program & Evaluasi	Tahun 2017 di Samarinda	Dokumen	1 tahun
17	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur (LKPJ)	informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama satu tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD	Kasubag Pengendalian & Evaluasi	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	1 tahun dan 5 tahun
18	Laporan Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan Prov. Kaltim	Informasi mengenai Pelaksanaan dan Pencapaian Program Penanggulangan Kemiskinan	Kasubid Kesejahteraan Sosial	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	1 tahun
19	Penyusunan RAD Pembangunan Berkelanjutan	Informasi mengenai Pembangunan Berkelanjutan (Pasca MDGs)	Kasubid Kesejahteraan Sosial	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	1 tahun

20	Evaluasi Pelaksanaan Bidang Pendidikan	Informasi mengenai Pelaksanaan dan Pencapaian Bidang Pendidikan	Kasubid Pengembangan SDM	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	1 tahun
21	Penyusunan Indeks Persepsi Korupsi (IPK)	IPK digunakan sebagai salah satu rujukan situasi korupsi di dalam negeri dan sebagai perbandingan dengan situasi korupsi di negara lain	Kasubid Pemerintahan	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	1 tahun
22	Evaluasi Pelaksanaan Capaian RPJMD Kalimantan Timur Tahun Ke empat	Pelaksanaan Capaian RPJMD Kaltim Tahun Ke Empat di evaluasi oleh Tim Independen dalam hal ini Tim dari Universitas Mulawarman	Kasubid Pengendalian dan Evaluasi	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	1 tahun
23	Penyusunan Dokumen KUA PPAS	Dokumen anggaran yang dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah sebagai pedoman dalam menyusun APBD	Kasubid Pembiayaan Pembangunan	Tahun 2017 di Samarinda	Dokumen	1 tahun
24	Penyusunan Dokumen Revisi RAD Gas Rumah Kaca	Informasi mengenai bagaimana usaha Pemda untuk menjaga temperature permukaan bumi yang diakibatkan oleh pemanasan global	Kasubid SDA & LH	Tahun 2017 di Samarinda	Dokumen	5 tahun

25	Penyusunan Dokumen Revisi RAD Pangan dan Gizi	Upaya yang dilakukan Pemda untuk mewujudkan ketahanan pangan dan perbaikan gizi masyarakat	Kasubid Pertanian & Perikanan	Tahun 2017 di Samarinda	Dokumen	5 tahun
26	Penyusunan Kajian Bisnis Pembangunan KEK MBTK	Informasi mengenai Kajian Bisnis Pengembangan dan Pembangunan Kawasan Ekonomi Khusus Maloy Batuta Trans Kalimantan (MBTK)	Kasubid Indakop & Pariwisata	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	1 tahun
27	Buletin Bappeda Kaltim	Informasi mengenai Kegiatan Internal Bappeda Kaltim	Kepala Seksi Data & Informasi Statistik	Tahun 2017 di Samarinda	Majalah	setiap bulan
28	SOP Peminjaman Buku Perpustakaan	Informasi tata cara peminjaman buku perpustakaan	Kepala Seksi Data & Informasi Statistik	Tahun 2017 di Samarinda	Struktur	1 tahun
29	Kliping Pembangunan Kaltim	Potongan koran terkait Berita Pembangunan di Kaltim	Kepala Seksi Data & Informasi Statistik	Tahun 2017 di Samarinda	Kliping	setiap bulan
30	Laporan Kinerja Triwulanan Perekonomian Kalimantan Timur	Kondisi Perekonomian di Kalimantan Timur setiap triwulan	Kepala Seksi Data & Informasi Statistik	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	per triwulan

31	<b>SIPPD (Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah) Kalimantan Timur</b> <a href="http://sippd.kaltimprov.go.id">http://sippd.kaltimprov.go.id</a>	Aplikasi ini memfasilitasi seluruh tahapan yang diwajibkan dalam mekanisme penyusunan dokumen perencanaan pembangunan (RPJMD dan RKPD).	Kasubag Perencanaan & Pembangunan Daerah	tahun 2013 di Samarinda	aplikasi berbasis web	2 x dalam setahun
32	<b>Bridge System Provinsi Kalimantan Timur</b> <a href="http://bridgesys.bappedakaltim.com">http://bridgesys.bappedakaltim.com</a>	Merupakan aplikasi lanjutan yang digunakan sebagai pendukung dari aplikasi SIPPD yang sebelumnya telah dibangun guna membantu dalam mekanisme penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di Provinsi Kalimantan Timur	Kasubag Perencanaan & Pembangunan Daerah	tahun 2015 di Samarinda	aplikasi berbasis web	2x dalam setahun
33	<b>Evaluasi RENJA – PD (RKPD) Provinsi Kalimantan Timur</b> <a href="http://evaluasi.bappedakaltim.com">http://evaluasi.bappedakaltim.com</a>	untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan RKPD tersebut, maka Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melakukan langkah inovasi dengan mengembangkan sistem aplikasi evaluasi Renja-PD (RKPD)	Kasubag Pengendalian & Evaluasi	Tahun 2017 di Samarinda	Aplikasi berbasis web	setiap triwulan

34	<b>TEPRA Provinsi Kalimantan Timur</b> <a href="http://teppa.kaltimprov.go.id">http://teppa.kaltimprov.go.id</a>	Salah satu instrumen pendukung dalam mekanisme evaluasi penyerapan anggaran secara nasional adalah ketersediaan format pelaporan TEPRA (form A sampai G) yang mencakup seluruh kebutuhan informasi pelaporan penyerapan anggaran di Pusat dan Daerah.	Kasubag Pengendalian & Evaluasi	tahun 2015 di Samarinda	aplikasi berbasis web	per bulan
----	---	---	---------------------------------	-------------------------	-----------------------	-----------

## II. Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

	<b>Nama Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Format Informasi Yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan</b>
1	<b>Website Bappeda Prov. Kaltim</b> <a href="http://www.bappeda.kaltimprov.go.id">www.bappeda.kaltimprov.go.id</a>	berisikan informasi mengenai seluruh kegiatan dan produk-produk Bappeda setiap hari yang disampaikan melalui website	Kasubag Umum	tahun 2013 di Samarinda	Website	setiap saat

2	<b>SIDATA</b> <a href="http://www.sidata.kaltimprov.go.id">www.sidata.kaltimprov.go.id</a>	SIDATA Kaltim merupakan sebuah aplikasi program berbasis web yang berisikan informasi data-data pembangunan Kaltim baik data statistik dasar maupun sektoral yang tersaji dalam bentuk tabel dan grafik secara series per tahun sebagai langkah dalam mendukung penyusunan dokumen perencanaan dan kebijakan pembangunan Kaltim, atau dengan kata lain untuk memudahkan akses data-data.	Kepala Seksi Data & Informasi Statistik	Tahun 2015 di Samarinda	Aplikasi berbasis web	setiap saat
3	<b>e-Library Bappeda Provinsi Kalimantan Timur</b> <a href="http://www.elib.bappedakaltim.com">www.elib.bappedakaltim.com</a>	Perpustakaan digital Bappeda (Elib) adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi buku sebagian besar dalam bentuk format digital dan dapat diakses secara komputerisasi (online)	Kepala Seksi Data & Informasi Statistik	Tahun 2017 di Samarinda	Aplikasi berbasis web	setiap saat

4	<p><b>One Data One Map</b>  <a href="http://www.onedataonemap.kaltimprov.go.id">www.onedataonemap.kaltimprov.go.id</a></p>	<p>dalam rangka mewujudkan Kebijakan Satu Peta (KSP) di Indonesia, Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur meng-inisiasi pembangunan Jaringan Informasi Geospasial Daerah (JIGD) yang diaplikasikan melalui penyelenggaraan One Data One Map</p>	<p>Kepala Seksi Data &amp; Informasi Geospasial</p>	<p>Tahun 2014 di Samarinda</p>	<p>Aplikasi berbasis web</p>	<p>setiap saat</p>
5	<p><b>Sigeospatik</b> <a href="http://sigeospatik.portal-kaltim.com/">http://sigeospatik.portal-kaltim.com/</a></p>	<p>Salah satu bentuk inovasi yang dilakukan oleh Bappeda Provinsi Kalimantan Timur adalah dengan melakukan sinkronisasi sumber data dengan aplikasi SIDATA Kaltim (data statistik) dan Tepra (data pelaksanaan program kegiatan) dalam rangka memaksimalkan informasi yang disajikan oleh system Geoportal yang telah dikembangkan. Media integrasi tersebut diberi nama SIGEOSPATIK yang pemanfaatannya lebih diutamakan untuk optimalisasi perencanaan,</p>	<p>Kepala Seksi Data &amp; Informasi Geospasial</p>	<p>Tahun 2018 di Samarinda</p>	<p>Aplikasi berbasis web</p>	<p>setiap saat</p>

		pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah				
6	<b>TV Monitor Bappeda Provinsi Kalimantan Timur</b> <a href="http://tvmonitor.bappedakaltim.com/monitor">http://tvmonitor.bappedakaltim.com/monitor</a>	Web aplikasi yang digunakan sebagai media publikasi dan penyampaian data realisasi anggaran APBD Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur setiap bulannya yang bersumber dari data laporan Tim Pengawasan dan Realisasi Anggaran (TAPD).	Kasubag Umum	Tahun 2017 di Samarinda	Aplikasi berbasis web	setiap saat

7	<b>e-Kegiatan Bappeda Provinsi Kalimantan Timur</b> <a href="https://e-kegiatan-bappeda.portal-kaltim.com">https://e-kegiatan-bappeda.portal-kaltim.com</a>	Di dalam aplikasi e-Kegiatan Bappeda Provinsi Kalimantan Timur terdapat informasi berupa struktur organisasi Bappeda, daftar nama dan tupoksi pegawai di Bappeda, daftar kegiatan yang dijalankan oleh seluruh bidang di Bappeda, serta laporan dan bukti-bukti pelaksanaan kegiatan yang telah dijalankan oleh seluruh bidang di Bappeda	Kasubag Umum	Tahun 2017 di Samarinda	Aplikasi berbasis web	setiap saat
8	<b>e-Office</b> <a href="http://www.eoffice.bappedakaltim.com">www.eoffice.bappedakaltim.com</a>	Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja serta tertib administrasi di lingkungan kerja instansi pemerintah	Kasubag Umum	Tahun 2017 di Samarinda	Aplikasi berbasis web	setiap saat

### III. Informasi Yang Wajib Diumumkan Serta Merta

No.	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan

Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Pendapatan Daerah

**DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROV. KALTIM**

**I. Informasi yang wajib disediakan**

NO	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menyetujui/ Penganggung Jawab	Pemanggung Jawab Pembuatan atau penyribitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan Informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1.	Rencana Strategis	Rencana Strategis Bapenda Prov. Kaltim	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
2.	Rencana Kerja	Rencana Kerja Bapenda Prov. Kaltim	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
3.	Rencana Aksi	Rencana Aksi Bapenda Prov. Kaltim	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
4.	Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Bapenda Prov. Kaltim	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
5.	Laporan Kinerja Pembangunan	Laporan Kinerja Pembangunan Bapenda Prov. Kaltim	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

**II. Informasi yang wajib Tersedia Setiap Saat**

NO	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menyetujui/ Penganggung Jawab	Pemanggung Jawab Pembuatan atau penyribitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan Informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1.	Visi Misi	Visi Misi Bapenda Prov. Kaltim	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
2.	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi Bapenda Prov. Kaltim	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
3.	Tugas Pokok dan Fungsi	Tugas Pokok Bapenda Prov. Kaltim	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
4.	Mekanisme Wajib Pajak / Wajib Pungut	Mekanisme dan SOP Wajib Pajak / Wajib Pungut	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
5.	Tatakelola Pelanggan	Tatakelola Pelayanan Bapenda Prov. Kaltim	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
6.	Jenis Layanan	Jenis Layanan Bapenda Prov. Kaltim	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
7.	Revisi dan Pembetulan pajak dan pungut	Revisi dan Pembetulan Daerah sesuai regulasi	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim	Setiap Hari	Website, PDF dan Hard Copy	1 Hari
8.	Revisi dan Pembetulan pajak dan pungut Periode	Revisi dan Pembetulan Daerah Periode 2022 sangat dengan 2022 Tribunal I	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim	Setiap Hari	Website, PDF dan Hard Copy	
9.							
10.							

III. Informasi yang wajib diumumkan serta merta

NO	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai/ Penganggung Jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1.	Undang-Undang	Daftar Undang-Undang yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
2.	Peraturan Presiden	Daftar Perpres yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
3.	Peraturan Daerah	Daftar Perda yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
4.	Peraturan Menteri Keuangan	Daftar PMK yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
5.	Peraturan Gubernur	Daftar Pergub yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
6.	Surat Keputusan Gubernur	Daftar SK Gubernur yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
7.	Surat Keputusan Kepala Badan	Daftar SK Kepala Badan yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website, PDF dan Hard Copy	
8.	Kegiatan Kepala Badan	Kegiatan Kepala Badan Pendapatan Daerah	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website & Sosial Media	
9.	Kegiatan Kantor	Kegiatan Badan Pendapatan Daerah	Kepala Badan	Bapenda Prov. Kaltim		Website & Sosial Media	
10.							

Samarinda, 13 Agustus 2018

Pjh. Kepala Badan

H. Budi Hartono, SE, M. Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19630318 198912 1 001





**Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Penanaman Modal Perizinan Satu Pintu**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PUBLIK**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

I. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	2	3	4		5	6	11
1.	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Kaltim Fair 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat menyurat pelaksanaan Kaltim Fair 2017</li> <li>Informasi Kepesertaan</li> <li>Dokumentasi Foto Kegiatan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Promosi Penanaman Modal	Kantor DPMPSTSP Prov. Kaltim	Buku	1 Tahun
2.	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Kaltim Expo 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat menyurat pelaksanaan Kaltim Fair 2017</li> <li>Informasi Kepesertaan</li> <li>Dokumentasi Foto Kegiatan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Promosi Penanaman Modal	Kantor DPMPSTSP Prov. Kaltim	Buku	1 Tahun
<b>Pertambangan Umum</b>							
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Tanda Registrasi (STR)</li> <li>Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP)</li> <li>Izin Usaha Pertambangan Ekplorasi (batubara, mineral bukan logam, batuan, mineral)</li> <li>Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (batubara, Mineral, bukan logam, batuan, mineral)</li> <li>Izin penempatan jaminan reklamasi &amp; Pasca Tambang</li> <li>Izin pencampuran batubara (Blending)</li> <li>Izin pengolahan dan pemurnian (smelther)</li> <li>Izin perubahan anggaran dasar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	2	3		4	5	6	11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin perubahan direksi dan komisaris</li> <li>Izin perubahan kepemilikan saham</li> <li>Izin pemerataan dan penetaan lahan</li> </ul>						
<b>Bidang kelistrikan</b>							
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin usaha penyediaan tenaga listrik (IUPTL)</li> <li>Izin Operasional (IO)</li> <li>Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga listrik (IUJPTL)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
<b>Bidang Geologi</b>							
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin Pengeboran (SIP)</li> <li>Izin perusahaan dan Pemanfaatan Air Tanah (SIPA)</li> <li>Izin perusahaan dan Pemanfaatan Air Tanah (SIPA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
<b>Kehutanan</b>							
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijin usaha industri primer hasil hutan kayu (IUPHHK) Kapasitas 2000 m3 -6000 m3 - pergub No. 48 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	2	3	4		5	6	11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin pembuatan dan penggunaan koridor</li> <li>• Izin pemanfaatan kayu pada areal penggunaan lain</li> <li>• Perpanjangan izin pemanfaatan kayu pada areal penggunaan lain</li> <li>• Izin pemanfaatan kayu pada areal hutan produksi yang dapat dikonversi atau tukar menukar kawasan hutan</li> <li>• Perpanjangan izin pemanfaatan kayu pada areal hutan produksi yang dapat dikonversi atau tukar menukar kawasan hutan</li> <li>• Hak pengelolaan hutan desa</li> <li>• Penambahan ketentuan perizinan sarang burung wallet - PERGUB KALTIM No 10 Tahun 2016 – Perubahan atas pergub kaltim nomor 48 Tahun 2015</li> <li>• Izin usaha Pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan tanaman rakyat (IUPHHK-HTR) –Pergub Kaltim No 25 Tahun 2016 – Perubahan kedua atas pergub kaltim nomor 48 tahun 2015</li> <li>• Izin usaha industri primer hasil hutan bukan kayu (IUIPHBK) - PERGUB KALTIM No 25 Tahun 2016 – Perubahan kedua atas pergub kaltim nomor 48 tahun 2015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi perizinan</li> <li>• Besaran izin</li> <li>• Lampiran perizinan</li> </ul>					

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	2	3	4		5	6	11
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi pelepasan kawasan hutan produksi yang dapat di konversi (HPK)</li> <li>Rekomendasi usaha pemanfaatan hasil hutan kayu-hutan tanaman industri (IUPHHK-HTI)</li> <li>Rekomendasi izin pinjam pakai kawasan hutan (IPPKH)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
<b>Perkebunan</b>							
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin usaha perkebunan untuk budidaya (IUP – B) lintas Kab/Kota</li> <li>Izin usaha perkebunan untuk budidaya (IUP – B) lintas Kab/Kota</li> <li>Izin usaha perkebunan untuk pengolahan (IUP–P) lintas Kab/Kota</li> <li>Tanda daftar Benih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
<b>Lingkungan Hidup</b>							
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat keputusan kelayakan lingkungan dan izin lingkungan untuk jenis dokumen UKL dan UPL</li> <li>Izin pembuangan air limbah ke laut</li> <li>Izin pengumpulan limbah B3 selain oli bekas skala provinsi</li> <li>Izin pengumpulan limbah kelapa sawit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	2	3	4		5	6	11
	<b>Perindustrian Perdagangan dan Koperasi dan UKM</b>						
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penambahan ketentuan rekomendasi SIUP – Bahan berbahaya (PT-B2) dan Minuman Beralkohol – pergub No. 10 tahun 2016 – perubahan ketiga atas pergub Kaltim no. 48 Tahun 2015</li> <li>API-U (Angka Pengenal Importir – Umum) - pergub No. 48 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
	<b>Peternakan</b>						
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemberian nomor kontrol veteriner (NKV) untuk Kehygienisan pangan asal ternak (ASUH)</li> <li>Pengeluaran bibit ternak</li> <li>Pengeluaran telur tetas</li> <li>Pengeluaran DOC/DOD</li> <li>Pengeluaran binatang kesayangan</li> <li>Pengeluaran produk asal ternak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi Pemasukan Bibit Ternak</li> <li>Rekomendasi Pemasukan Telur Tetas</li> <li>Rekomendasi Pemasukan DOC/DOD</li> <li>Rekomendasi Pemasukan Produk asal Ternak</li> <li>Rekomendasi Pemasukan Binatang Kesayangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	2	3		4	5	6	11
	<b>Perhubungan</b>	<b>Pergub No. 48 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>					
	<b>Sub Bidang Perhubungan darat</b>						
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin trayek operasi</li> <li>• Izin insidental</li> <li>• Sertifikat registrasi uji type</li> <li>• Kartu pengawasan</li> <li>• Crossing/izin perlintasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor Izin</li> <li>• Tanggal terbit izin</li> <li>• Masa berlaku perizinan</li> <li>• Perihal perizinan</li> <li>• Penerima Izin</li> <li>• Lokasi perizinan</li> <li>• Besaran izin</li> <li>• Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
	<b>Sub Bidang Perhubungan Laut</b>						
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin usaha angkutan laut antar Kab/Kota dalam Provinsi</li> <li>• Izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat</li> <li>• Izin usaha bongkar muat barang</li> <li>• Izin usaha angkutan perairan pelabuhan</li> <li>• Izin usaha jasa pengurusan transportasi</li> <li>• Izin usaha penyewaan peralatan jasa terkait Angkutan Laut</li> <li>• Izin usaha tally mandiri</li> <li>• Izin usaha depo peti kemas</li> <li>• Izin kapal GT 7 – GT 35</li> <li>• Pengujian kapal setelah dibangun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor Izin</li> <li>• Tanggal terbit izin</li> <li>• Masa berlaku perizinan</li> <li>• Perihal perizinan</li> <li>• Penerima Izin</li> <li>• Lokasi perizinan</li> <li>• Besaran izin</li> <li>• Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	2	3	4		5	6	11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengujian kapal secara berkala</li> <li>• Izin kapal GT 35 – GT 50</li> <li>• Pengujian kapal setelah dibangun</li> <li>• Pengujian kapal secara berkala</li> <li>• Izin kapal GT 50 – GT 150</li> <li>• Pengujian kapal setelah dibangun</li> <li>• Pengujian kapal secara berkala</li> <li>• Izin kapal GT 300</li> <li>• Rekomendasi Terminal Khusus</li> </ul>						
<b>Sub Bidang ASDP</b>							
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin pengoperasian kapal angkutan penyeberangan</li> <li>• Izin trayek angkutan penyebarangan lintas Kab/kota dalam provinsi</li> <li>• Izin pengoperasian kapal angkutan sungai danau</li> <li>• Izin trayek angkutan sungai danau antar Kab/kota dalam provinsi <math>\geq 7</math> GT</li> <li>• Izin trayek angkutan penumpang kapal/speedboat antar Kab/kota dalam Provinsi <math>\leq 7</math> GT</li> <li>• Izin pengoperasian kapal angkutan khusus BBM/BBG</li> <li>• Izin Pengoperasian kapal angkutan khusus sungai dan danau</li> <li>• Izin trayek angkutan penumpang speedboat antar Kab/kota dalam provinsi <math>\geq 7</math> GT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor Izin</li> <li>• Tanggal terbit izin</li> <li>• Masa berlaku perizinan</li> <li>• Perihal perizinan</li> <li>• Penerima Izin</li> <li>• Lokasi perizinan</li> <li>• Besaran izin</li> <li>• Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	2	3		4	5	6	11
	<b>Kesehatan</b>						
	<b>Bidang Sarana Pelayanan Kefarmasian</b>						
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin PBF (pedagang Besar4 Farmasi)</li> <li>Izin PAK (penyalur Alat Kesehatan)</li> <li>Izin IKOT (Industri Kecil Obat Tradisional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
	<b>Bidang Sarana Kesehatan</b>						
17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin rumah sakit umum kelas B</li> <li>Izin rumah sakit khusus kelas B</li> <li>Surat tanda register (STR)</li> <li>Izin perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)</li> <li>Izin industri kosmetik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
	<b>Kelautan dan Perikanan</b>						
	<b>Bidang perikanan tangkap</b>						
18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat izin usaha perikanan (SIUP)</li> <li>Surat izin usaha penangkapan Ikan (SIPI)</li> <li>Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	2	3	4		5	6	11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat keterangan andon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>					
<b>Bidang pengolahan dan pemasaran perikanan</b>							
19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat izin usaha pengolahan hasil perikanan (SIUP)</li> <li>Surat keterangan asal (SKA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPPTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
<b>Bidang perikanan budidaya</b>							
20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat izin usaha budidaya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPPTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
<b>Komunikasi dan Informatika</b>							
21.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kab/Kota atau jalan provinsi</li> <li>Izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus keperluan instansi pemerintah dan badan hukum cakupan area</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> </ul>	Kadis DPMPPTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	2	3	4		5	6	11
	<p>provinsi sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Izin pendirian kantor cabang dari loket pelayanan operator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>					
22.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi izin penyelenggaraan pos provinsi/nasional</li> <li>Rekomendasi kelengkapan data administrasi dan data teknis penyelenggaraan penyiaran lembaga penyiaran televisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
<b>Sosial</b>							
23.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin pengumpulan uang dan barang (PUB)</li> <li>Rekomendasi undian gratis berhadiah (UGB) skala provinsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
<b>Tenaga Kerja</b>							
24.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perpanjangan RPTKA (Rencana Penggunaan tenaga Kerja Asing)</li> <li>Perpanjangan IMTA (Izin Memperkerjakan tenaga Kerja Asing)</li> <li>Izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	2	3	4		5	6	11
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>					
<b>Penanaman Modal</b>							
25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin Prinsip</li> <li>Izin Prinsip perubahan</li> <li>Izin Prinsip Perluasan</li> <li>Izin Usaha</li> <li>Izin Usaha Perubahan</li> <li>Izin Usaha Perluasan</li> <li>Izin Merger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
<b>Pekerjaan Umum</b>							
26.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin pelaksanaan konstruksi pada sumber air permukaan</li> <li>Izin penggunaan dan pemanfaatan Air Permukaan (WS Karang)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin
<b>Pertanahan</b>							
27.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin Lokasi Lintas Kab/Kota</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Izin</li> <li>Tanggal terbit izin</li> <li>Masa berlaku perizinan</li> <li>Perihal perizinan</li> <li>Penerima Izin</li> <li>Lokasi perizinan</li> <li>Besaran izin</li> <li>Lampiran perizinan</li> </ul>	Kadis DPMPTSP Prov. Kaltim	Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Setiap terbit	File, cetak	Selama masa berlaku izin

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	2	3		4	5	6	11
28.	Realisasi Investasi Provinsi Kalimantan Timur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realisasi investasi PMA dan PMDN triwulan I, II, III dan IV Provinsi Kaltim</li> <li>• Realisasi investasi PMA dan PMDN Semester I dan II Provinsi Kaltim</li> <li>• Rekapitulasi Perizinan Bidang Penanaman Modal dan Sektoral</li> <li>• Rencana investasi PMA dan PMDN menurut sektor</li> </ul>	Kadis DPMPSTSP Prov. Kaltim	Bidang DALAK	Setiap terbit	File, cetak	<b>Selama masa berlaku</b>

**Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

1 Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai/penganggung jawab	Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	DPA ( Murni)	a. Jumlah Biaya Tidak langsung	Sekretaris	Bagian Anggaran	awal Tahun	a. Kode Rekening	5 tahun
		b. Jumlah Biaya Langsung			BPKAD	b. Uraian c. Jumlah	
2	DPA Perubahan	a. Jumlah Biaya Tidak langsung	Sekretaris	Bagian Anggaran	bulan Nop-Des	a. Kode Rekening	5 tahun
		b. Jumlah Biaya Langsung			BPKAD	b. Uraian c. Jumlah	
3	RKA ( Murni )	a. Jumlah Biaya Tidak langsung	Sekretaris	Bagian Anggaran	bulan Nop-Des	a. Kode Rekening	5 tahun
		b. Jumlah Biaya Langsung			BPKAD	b. Uraian c. Jumlah	
4	RKA Perubahan	a. Jumlah Biaya Tidak langsung	Sekretaris	Bagian Anggaran	bulan Oktober	a. Kode Rekening	5 tahun
		b. Jumlah Biaya Langsung				b. Uraian c. Jumlah	
5	Laporan Realisasi Anggaran	a. Pendapatan LRA	Sekretaris	Bagian Akuntansi	Akhir tahun	a. No. Urut	5 tahun
		b. Pendapatan Transfer LRA				b. Uraian	
		c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah				c. Anggaran	
		d. Belanja Operasi				c. Realisasi	
		e. Belanja Modal				d. % e. Realisasi Th. lalu	
6	Neraca	a. Aset	Sekretaris	Bagian Akuntansi	Akhir tahun	a. Uraian	5 tahun
		b. Kewajiban				b. Tahun 2017	
		c. Ekuitas				c. Tahun 2018	
7	Saldo Buku Besar	a. Aset	Sekretaris	Bagian Akuntansi	Akhir tahun	a. Kode rekening	5 tahun
		b. Tanah				b. Uraian	
		c. Akumulasi penyusutan				c. Debet d. Kredit	
8	Pergub tentang perubahan APBD	Peraturan Gubernur Kaltim Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Sekretaris	Bagian Anggaran	Bln Nop - Desember		5 tahun



No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai/pengganggu jawab	Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan
9	Perda tentang perubahan APBD	Peraturan Daerah Kaltim Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah	Sekretaris	Bagian Anggaran	Bln Nop - Desember		5 tahun
10	Pergub tentang APBD	Peraturan Gubernur Kaltim tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Sekretaris	Bagian Anggaran	Akhir tahun		5 tahun
11	Perda tentang APBD	Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Sekretaris	Bagian Anggaran	Akhir tahun		5 tahun
12	WTP	Foto Penghargaan WTP dari BPK.RI	Sekretaris	Bagian Akuntansi	Setiap Tahun		5 tahun



II Informasi yang wajib Tersedia setiap saat

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai/penganggung jawab	Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan
0	0	0	0	0	0	0	0

III Informasi yang wajib Diumumkan Serta Merta

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai/penganggung jawab	Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan
0	0	0	0	0	0	0	0



Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Perindustrian dan Koperasi

**DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
DINAS PERINDAGKOP & UKM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**I. Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

No.	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyampaian
1	Rencana Strategis	Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Indikator, Program dan Kegiatan, Pagu Anggaran, Capaian Kinerja, Peluang dan tantangan	Kasubbag Perencanaan Program	Tahun 2017 di Samarinda	Buku/Laporan	5 Tahun
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja	Indikator Kinerja, Program, Kegiatan dan Anggaran	Kasubbag Perencanaan Program	Tahun 2017 di Samarinda	Buku/Laporan	5 Tahun
3	Rencana Kerja Anggaran	Program dan Kegiatan serta Pagu Anggaran	Kasubbag Perencanaan Program	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	5 Tahun
4	Daftar Pelaksanaan Anggaran	Program dan Kegiatan serta Pagu Anggaran	Kasubbag Perencanaan Program	Tahun 2017 di Samarinda	Buku	5 Tahun
5	Laporan Kinerja/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Capaian Kinerja	Kasubbag Perencanaan Program	Tahun 2017 di Samarinda	Buku/Laporan	5 Tahun
6	Target dan Capaian Program, Kegiatan dan Kinerja	Capaian Program, Kegiatan dan Kinerja yang telah ditargetkan	Kasubbag Perencanaan Program	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	5 Tahun
7	Komoditas Utama pada industri besar	Komoditas Utama pada industri besar	Seksi Informasi Industri	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	1 Tahun
8	Komoditas Industri Kecil dan Menengah	Komoditas Industri Kecil dan Menengah	Seksi Informasi Industri	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	1 Tahun
9	Data Koperasi	Koperasi Aktif, Koperasi RAT, Data Koperasi Kab/Kota, Koperasi Penerima Sertifikat NIK	Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	1 Tahun

No.	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyampaian
10	Data UKM	Usaha Kecil, Menengah Provinsi Kalimantan Timur	Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	1 Tahun
11	Data WUB	Data Wira Usaha Baru Kalimantan Timur	Seksi Produksi Pembiayaan dan Pemasaran	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	1 Tahun

## II. Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

No.	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyampaian
1	Domisili, Beserta Alamat Lengkap dan Kontak	Domisili, Beserta Alamat Lengkap dan Kontak ASN	Kasubbag Umum	Tahun 2017 di Samarinda	Buku/Laporan	5 Tahun
2	Profil Singkat dan Tugas Pokok Fungsi Pejabat Struktural dan PNS	Profil Singkat dan Tugas Pokok Fungsi Pejabat Struktural dan PNS	Kasubbag Umum	Tahun 2017 di Samarinda	Buku/Laporan	5 Tahun
3	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara	Kasubbag Umum	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	5 Tahun
4	Nama Penanggung Jawab Program dan Kegiatan	Nama Penanggung Jawab Program dan Kegiatan	Kasubbag Umum dan Kasubbag Perencanaan Program	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	5 Tahun
5	Kontrak dan SPK Pengadaan Barang/Jasa	Pengadaan Barang/Jasa	Kasubbag Umum dan Kasubbag Perencanaan Program	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	5 Tahun



No.	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyampaian
6	Jumlah dan Kebutuhan PNS, Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional	Jumlah dan Kebutuhan PNS, Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional serta kebutuhan yang akan datang	Kasubag Umum	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	5 Tahun
7	Laporan Informasi Harga Harian	Informasi Harga Bahan Pokok Penting Masyarakat	Kasi Perdagangan Dalam Negeri	Samarinda	Laporan	Setiap hari

### III. Informasi Yang Wajib Diumumkan Serta Merta

No.	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyampaian
1	Tugas dan Fungsi SKPD	Tugas Pokok dan Fungsi	Kasubag Umum	Tahun 2008 di Samarinda	Perda dan Pengub	5 Tahun
2	Visi dan Misi	Visi dan Misi	Kasubag Umum	Tahun 2013 di Samarinda	Renstra Disperindagkop dan UKM	5 Tahun
3	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi	Kasubag Umum	Tahun 2017 di Samarinda	Bagan/Diagram	5 Tahun
4	Program, Kegiatan dan Kinerja	Program dan Kegiatan serta Capaian Kinerja	Kasubag Umum	Tahun 2017 di Samarinda	Laporan	5 Tahun


 Mengetahui  
 Kepala Dinas  
**Ir. Fuad Asaddin, M.Si**  
 NIP. 19600715 198908 1 001

**Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Perhubungan Provinsi Kaltim**



## 2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

No.	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai/Penanggung jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Informasi Berita	Informasi detail kegiatan lapangan dinas perhubungan prov. Kaltim	Jurnalis Dishub Prov Kaltim	Operator Website	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
	Informasi Pelayaran						
2	Badan Usaha Perusahaan Bongkar Muat	Informasi lengkap data Perusahaan Bongkar Muat	Kasi Badan Usaha & Jasa Terkait Angkutan Pelayaran	Kasi Badan Usaha & Jasa Terkait Angkutan Pelayaran	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
3	Badan Usaha Jasa Pengurusan Transportasi	Informasi lengkap data Jasa Pengurusan Transportasi	Kasi Badan Usaha & Jasa Terkait Angkutan Pelayaran	Kasi Badan Usaha & Jasa Terkait Angkutan Pelayaran	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
4	Badan Usaha Jasa Depo Petikemas	Informasi lengkap data Jasa Depo Petikemas	Kasi Badan Usaha & Jasa Terkait Angkutan Pelayaran	Kasi Badan Usaha & Jasa Terkait Angkutan Pelayaran	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
5	Data Kapal	Informasi data kapal	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
6	Data Perijinan Kapal	Informasi lengkap data Perijinan Kapal	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
7	Rekap Armada Kapal berdasarkan KPIT	Informasi Rekap Armada Kapal berdasarkan KPIT	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
8	Rekap Data Kapal berdasarkan Muatan	Informasi Rekap Data Kapal berdasarkan Muatan	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
9	Pelabuhan Kaltim	Informasi Pelabuhan Kaltim	Kasi Kepelabuhanan	Kasi Kepelabuhanan	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
10	Pelabuhan Umum	Informasi Pelabuhan Umum	Kasi Kepelabuhanan	Kasi Kepelabuhanan	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun

No.	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai/Pena nggung jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
11	Dermaga	Informasi lengkap data dermaga	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
12	Produksi Lintas Kariangau Penajam	Informasi Produksi Lintas Kariangau Penajam	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
13	Rekap Produksi Lintas Kariangau Penajam	Informasi Rekap Produksi Lintas Kariangau Penajam	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Kasi Angkutan Pelayaran Rakyat & ASDP	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
	<b>Informasi LLAJ</b>						
14	Taksi Online	Informasi lengkap data Taksi Online	Kasi Angkutan Jalan	Kasi Angkutan Jalan	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
15	Daftar Armada	Informasi daftar Armada	Kasi Angkutan Jalan	Kasi Angkutan Jalan	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
16	Kartu Pengawasan	Informasi kartu Pengawasan	Kasi Angkutan Jalan	Kasi Angkutan Jalan	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
17	Daftar Trayek	Informasi daftar Trayek	Kasi Angkutan Jalan	Kasi Angkutan Jalan	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
18	Daftar Perusahaan	Informasi daftar Perusahaan	Kasi Angkutan Jalan	Kasi Angkutan Jalan	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
19	Masa Berlaku KP	Informasi masa KP	Kasi Angkutan Jalan	Kasi Angkutan Jalan	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
20	Rekap Armada Darat	Informasi rekap Darat	Kasi Angkutan Jalan	Kasi Angkutan Jalan	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun

No.	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai/Penanggung jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
21	Ijin Crossing Jalan	Informasi data lengkap ijin Crossing jalan	Kasi Lalu Lintas Jalan	Kasi Lalu Lintas Jalan	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
22	Rekapitulasi Perfengkapan Jalan	Informasi data lengkap Rekapitulasi Perfengkapan Jalan	Kasi Lalu Lintas Jalan	Kasi Lalu Lintas Jalan	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
	<b>Informasi Udara</b>						
23	Bandar Udara	Informasi bandar Udara	Kasi Lingkungan Hidup	Kasi Lingkungan Hidup	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
	<b>Informasi Perkereta Apian</b>						
24	Data Perijinan Kereta Api	Informasi Data Perijinan Kereta Api	Kasi Perkeretaapian	Kasi Perkeretaapian	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
	<b>Informasi Terminal</b>						
25	Profil UPTD Terminal	Informasi Profil UPTD Terminal	Ka UPTD Terminal	Ka UPTD Terminal	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
26	Kegiatan UPTD Terminal	Informasi Kegiatan UPTD Terminal	Ka UPTD Terminal	Ka UPTD Terminal	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
27	Data Terminal	Informasi Data Terminal	Ka UPTD Terminal	Ka UPTD Terminal	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun
28	Data Penumpang	Informasi Data Penumpang	Ka UPTD Terminal	Ka UPTD Terminal	Tahun 2017 di Samarinda		5 Tahun

No.	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai/Pena- nggung jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
-----	----------------	-------------------------	---	---	--	--------------------------------------	-----------------------------

Kepala Dinas



**I. H. SAHRAN LUMINDONG, MM**  
Pembina Utama Madya /IV.d  
NIP. 19600107 199903 1 007

**Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Satuan Polisi Pamongpraja**



**DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUSKES  
SAYUR PULAU SAMONG PIRAK PRODUKSI KASABANTAN TIMUR**

Daftar Informasi yang wajib disediakan dan disediakan secara berkala

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang bertanggung jawab yang berhak	Pemanggung jawab pelaksanaan atau pemeliharaan informasi	Media dan bentuk penyajian informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka waktu penyediaan
1	RDA (Risiko)	a. Jumlah Bawa Tindak Langsung b. Jumlah Bawa Langsung	Sekretaris	Subbagian Pencegahan Penyakit	Asesmen Tahunan Setpod PP	D. Model Berharing E. Model G. Jumlah	5 tahun
2	RDA Perubahan	a. Jumlah Bawa Tindak Langsung b. Jumlah Bawa Langsung	Sekretaris	Subbagian Pencegahan Penyakit	Bulan Nop -Des Setpod PP	a. Model Berharing E. Model G. Jumlah	5 tahun
3	RKA (Risiko)	a. Jumlah Bawa Tindak Langsung b. Jumlah Bawa Langsung	Sekretaris	Subbagian Pencegahan Penyakit	Bulan Nop -Des Setpod PP	a. Model Berharing E. Model G. Jumlah	5 tahun
4	RKA Perubahan	a. Jumlah Bawa Tindak Langsung b. Jumlah Bawa Langsung	Sekretaris	Subbagian Pencegahan Penyakit	Bulan Oktober	a. Model Berharing E. Model G. Jumlah	5 tahun
5	Laporan Triakwal Anggaran	a. Rencana Operasional b. Rencana Biaya	Sekretaris	Subbagian Keuangan	Rahat Tahun Setpod PP	a. Anggaran E. Model G. Jumlah	5 tahun
6	Revisi	a. RDA Tindak b. RDA Langsung	Sekretaris	Subbagian Umum	Rahat Tahun Setpod PP	a. RDA E. Model G. Jumlah	5 tahun

**B Informasi yang wajib tersedia setiap saat**

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang bertanggung jawab yang berhak	Pemanggung jawab pelaksanaan atau pemeliharaan informasi	Media dan bentuk penyajian informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka waktu penyediaan
1	Data Pegawai Sektoral KP	a. PNS b. ASN PNS	Sekretaris	Subbagian Umum	Asesmen Tahun Setpod PP	Model	5 tahun
2	Data PPSIS	a. PPSIS Setpod PP b. PPSIS PIRAK, Nafika	Kabid PPSIS	Subbagian Pencegahan Penyakit Malaria Daerah	Setpod PP	Model	5 tahun
3	Data Kegiatan Pengujian Produk Malaria Daerah	a. Urutan Kegiatan b. Laporan Kegiatan c. Dokumentasi Kegiatan	Kabid PPSIS	Subbagian Pencegahan Penyakit Malaria Daerah	Setpod PP	Model	5 tahun
4	Data Kegiatan Penyelenggaraan Sertifikasi Uprate dan Keterampilan Masyarakat	a. Urutan Kegiatan b. Laporan Kegiatan c. Dokumentasi Kegiatan	Kabid Koordinasi Malaria dan Eliminasi Malaria	Subbagian Sertifikasi Malaria dan Eliminasi Malaria	Setpod PP	Model	5 tahun
5	Data Kegiatan Penyelenggaraan Bidang Kesehatan	a. Urutan Kegiatan b. Laporan Kegiatan c. Dokumentasi Kegiatan	Kabid Kesehatan	Subbagian Kesehatan	Setpod PP	Model	5 tahun
6	Data Kegiatan Penyelenggaraan Pergerakan Masyarakat	a. Urutan Kegiatan b. Laporan Kegiatan c. Dokumentasi Kegiatan	Kabid Pergerakan Masyarakat	Subbagian Pergerakan Masyarakat	Setpod PP	Model	5 tahun

**B2 Informasi yang wajib disediakan serta aktif**

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang bertanggung jawab yang berhak	Pemanggung jawab pelaksanaan atau pemeliharaan informasi	Media dan bentuk penyajian informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka waktu penyediaan
1	Peningkatan Tenaga Kesehatan	Kualifikasi Kesehatan Tenaga Kesehatan	Sekretaris	Subbagian Umum	Setpod PP	Model	5 tahun
2	Peningkatan Sarungdan Jasa	a. Rencana Kegiatan b. Laporan Kegiatan c. RKS	Sekretaris	Subbagian Umum	Setpod PP / RKS	Model	5 tahun



**Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup**

**DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

I. Informasi yang wajib disdiakan dan diumumkan secara berkala

<b>NO</b>	<b>Nama Informasi</b>	<b>Pejabat yang menguasai/Penanggung jawab</b>	<b>Penanggungjawab Pembuatan atau penerbitan informasi</b>	<b>Waktu dan tempat pembuatan informasi</b>	<b>Format informasi yang tersedia</b>	<b>Jangka waktu penyimpanan</b>
<b>BIDANG TATA LINGKUNGAN</b>						
<b>Seksi Inventarisasi , RPPLH dan KLHS</b>						
1.	Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)	Kepala Seksi Inventarisasi , RPPLH dan KLHS	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Pdf	5 (lima) tahun
2.	Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	Kepala Seksi Inventarisasi , RPPLH dan KLHS	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	pdf	5 (lima) tahun
3.	Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)	Kepala Seksi Inventarisasi , RPPLH dan KLHS	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	pdf	5 s/d 30 tahun
4.	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH)	Kepala Seksi Inventarisasi , RPPLH dan KLHS	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Sesuai pedoman dari KLHK	5 (lima) tahun

Seksi Pemeliharaan Lingkungan						
1.	Laporan Inventarisasi Gas Rumah Kaca Provinsi Kalimantan Timur	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Hard Copy dan Soft Copy	5 (lima) tahun
2.	Laporan Aksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim Provinsi Kalimantan Timur	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Hard Copy dan Soft Copy	5 (lima) tahun
3.	Laporan Inventarisasi Bahan Perusak Lapisan Ozon Provinsi Kalimantan Timur	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Hard Copy dan Soft Copy	5 (lima) tahun
4.	Laporan MRV	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Hard Copy dan Soft Copy	5 (lima) tahun

<b>Seksi Kajian Dampak Lingkungan</b>						
1.	Dokumen Kerangka Acuan	Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Dokumen Hard Copy	selama kegiatan masih berlangsung
2.	Dokumen Andal & RKL-RPL	Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Dokumen Hard Copy	selama kegiatan masih berlangsung
3.	Dokumen UKL-UPL	Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Dokumen Hard Copy	selama kegiatan masih berlangsung
4.	Dokumen DELH	Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Dokumen Hard Copy	selama kegiatan masih berlangsung
5.	Dokumen DPLH	Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Dokumen Hard Copy	selama kegiatan masih berlangsung

<b>BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3</b>						
<b>Seksi Pengelolaan Sampah</b>						
1.	Jumlah Produksi dan Pengelolaan Sampah di Kabupaten/Kota	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	Januari s/d Desember di Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kaltim	pdf	1 (satu) tahun
<b>Seksi Limbah B3</b>						
1.	Izin Pengolah dan Pengumpul Limbah B3	Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kaltim	Pdf	1 (satu) tahun
3.	Data Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Se- Kaltim	Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	Januari s/d Desember di Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kaltim	pdf	1 (satu) tahun
<b>BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP</b>						
<b>Seksi Pemantauan Lingkungan</b>						
1.	Pemantauan kualitas air sungai	Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan	Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Pdf	10 (sepuluh) tahun
2.	Pemantauan Kualitas Udara	Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan	Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Pdf	10 (sepuluh) tahun
3.	Pemantauan Kualitas Air Laut	Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan	Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Pdf	10 (sepuluh) tahun

4.	Data perusahaan yang di Proper beserta peringkat	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Pdf	5 (lima) tahun
<b>Seksi Pencemaran Lingkungan</b>						
1.	Data izin pembuangan air limbah ke laut	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Pdf	5 (lima) tahun
2.	Data izin pengumpulan/pemanfaatan minyak kotor (Pabrik Kelapa Sawit)	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Pdf	3 (tiga) tahun
<b>Seksi Kerusakan Lingkungan</b>						
1.	Data kerusakan lahan	Kepala Seksi Kerusakana Lingkungan	Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Pdf	10 (sepuluh) tahun
<b>BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP</b>						
<b>Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup</b>						
1.	Sekolah Adiwiyata	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	pdf	5 (lima) tahun
2.	Kota/Kab Adipura	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	pdf	5 (lima) Tahun
3.	Tokoh Kalpataru	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas	Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan	pdf	5 (lima) tahun

		Lingkungan Hidup	Hidup	Hidup Prov.Kaltim		
4.	Program Kampung Iklim	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	pdf	5 (lima) tahun

II. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

<b>NO</b>	<b>Nama Informasi</b>	<b>Pejabat yang menguasai/Penanggungjawab</b>	<b>Penanggungjawab Pembuatan atau penerbitan informasi</b>	<b>Waktu dan tempat pembuatan informasi</b>	<b>Format informasi yang tersedia</b>	<b>Jangka waktu penyimpanan</b>
1.	Laporan Inventarisasi Gas Rumah Kaca Provinsi Kalimantan Timur	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Hard Copy dan Soft Copy	5 (lima) tahun
2.	Laporan Aksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim Provinsi Kalimantan Timur	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Hard Copy dan Soft Copy	5 (lima) tahun
3.	Laporan Inventarisasi Bahan Perusak Lapisan Ozon Provinsi Kalimantan Timur	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Hard Copy dan Soft Copy	5 (lima) ahun
4.	Laporan MRV	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Hard Copy dan Soft Copy	5 (lima) tahun
5.	Database Izin Lingkungan	Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Setiap Penerbitan Izin Lingkungan	Hard Copy dan Soft Copy	5 (lima) tahun

6.	Lisensi Komisi Penilai Amdal Prov. Kaltim	Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Softcopy dan Hardcopy	3 (tiga) tahun
7.	Data Kasus Masuk	Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Sesuai Pedoman dari KLHK	1 s/d 10 tahun
8.	Data Penanganan Kasus (Kasus yang Telah Ditindak lanjuti)	Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Sesuai Pedoman dari KLHK	1 s/d 10 tahun
9.	Jumlah perusahaan yang telah taat terhadap izin lingkungan atau izin PPLH yg dikeluarkan oleh Gubernur Kaltim setelah dilakukan pengawasan	Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan	Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Januari s/d Desember di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Prov.Kaltim	Dalam bentuk Database	5 (lima) tahun

### III. Informasi yang dikecualikan

NO	Nama Informasi	Pejabat yang menguasai/Penanggungjawab	Penanggungjawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan

**Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia**

**DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**J. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala**

No	Nama Informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat yang menguasai/Penanggung jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Informasi Tentang Profil BPSDM	Visi dan Misi, Rencana Strategis, Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang dan Fungsi, Sumber Daya Manusia Yang Dimiliki (jumlah komposisi pegawai serta Kompetensi yang dimiliki oleh setiap pegawai), Informasi tentang Domisili/Alamat Lengkap Pegawai.	Kasubbag Umum	Sekretaris	Tahun 2017 di Samarinda	Hard copy / soft copy	5 Tahun
2	Informasi Program dan Kegiatan	Nama Program dan Kegiatan, Penanggung Jawab dan Pelaksana Program/Kegiatan, Target dan Capaian Program Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, Nilai Anggaran.	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Sekretaris	Tahun 2017 di Samarinda	Hard copy / soft copy	5 Tahun
3	Informasi Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Ringkasan Informasi Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP).	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Sekretaris	Tahun 2017 di Samarinda	Hard copy / soft copy	5 Tahun
4	Informasi Tentang Prosedur Layanan Informasi	Standar Prosedur Layanan Informasi Publik.	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Sekretaris	Tahun 2018 di Samarinda	Hard copy / soft copy	5 Tahun

No	Nama Informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat yang menguasai/Penanggung jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
5	Informasi peraturan, keputusan, dan / atau ketetapan	Peraturan, Keputusan, dan/atau Ketetapan yang mengikat publik yang dikeluarkan BPSDM.	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Sekretaris	Tahun 2018 di Samarinda	Hard copy / soft copy	5 Tahun
6	Informasi tentang penerimaan peserta diklat	1. Pengumuman penerimaan peserta diklat 2. Pengumuman tata cara pendaftaran peserta diklat 3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta diklat	Kasubbag Umum	Sekretaris	Tahun 2018 di Samarinda	Hard copy	5 Tahun
7	Informasi Pengadaan barang dan jasa	Pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Sekretaris	Tahun 2018 di Samarinda	Hard copy	5 Tahun

II. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

No	Nama Informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat yang menguasai/Penanggung jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Daftar Informasi Publik	Seluruh Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Sekretaris	Tahun 2017 di Samarinda	Hard copy / soft copy	5 Tahun
2	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan kehumasan antara lain :	1. Aturan Pegawai Negeri Sipil; 2. Pedoman Penyusunan SOP;	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Sekretaris	Tahun 2017 di Samarinda	Hard copy / soft copy	5 Tahun



No	Nama Informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat yang menguasai/Penanggung jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
		3. Pedoman Tata Naskah Dinas; 4. Pedoman Analisis Beban Kerja (ABK); 5. Pedoman Analisis Beban Kerja (ABK); 6. Pedoman Pemberian Penghargaan; 7. Pedoman Analisis Jabatan; 8. Uraian Jabatan; 9. Laporan Formasi Pegawai 10. Laporan pembinaan pegawai Laporan Penerima Satya Lancana Karya Satya 11. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 12. Laporan Analisa Beban Kerja dan Jabatan 13. Data Pegawai yang pernah mengikuti Diklat 14. Daftar Susunan Pegawai (Bezzeting) 15. RKA 16. DPA 17. LRA 18. Neraca 19. Arus Kas 20. Daftar Aset					

No	Nama Informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat yang menguasai/Penanggung jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
3	Informasi Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga	Surat Perjanjian / MoU dengan pihak ketiga tentang penyelenggaraan Diklat	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Sekretaris	Tahun 2017 di Samarinda	Hard copy / soft copy	5 Tahun
4	Informasi Surat-menyurat Badan Diklat, serta pegawai dan pejabatnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya	Kegiatan rutinitas administrasi surat-menyurat kaitanya dengan penyelenggaraan diklat	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Sekretaris	Tahun 2017 di Samarinda	Hard copy / soft copy	5 Tahun
5	Naskah sambutan Kepala Badan	Naskah sambutan Kepala Badan Diklat dalam cara pembukaan/penutupan kegiatan diklat	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan	Sekretaris	Tahun 2017 di Samarinda	Hard copy / soft copy	5 Tahun

III. Informasi yang wajib diumumkan serta merta

No	Nama Informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat yang menguasai/Penanggung jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
-	-	-	-	-	-	-	-

IV. Informasi yang dikecualikan

No	Nama Informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat yang menguasai/Penanggung jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Informasi Yang Terkait Dengan Pribadi	1. SK Hukuman Disiplin (termasuk SK Pemberhentian Sementara dari (PNS))	Kasubbag Umum	Sekretaris	Tahun 2018 di Samarinda	Hard copy	5 Tahun

No	Nama Informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat yang menguasai/Penanggung jawab	Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
		2. SK Izin Perkawinan dan Perceraian 3. SK kenaikan pangkat 4. SK kenaikan gaji berkala 5. SK mutasi/kenaikan jabatan 6. SK pengangkatan CPNS 7. SK pengangkatan PNS 8. SK penyesuaian gaji pokok 9. SK pemindahan / mutasi pegawai 10. SK pemberhentian pegawai / pemberhentian dari jabatan					

Sampung, 11 Juli 2018



**Prof. Dr. Dr. Sunardi Hidayanto, M.Pd**

Pemula Utama

NIP. 19600216 198511 1 001

**Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Pangan Tanaman Pangan dan Hortikultura**

**DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

No.	Nama Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Informasi mengenai Kedudukan, Domisili Beserta Alamat Lengkap dan Profil Singkat Pejabat Struktural	Nama, Alamat, Nomor Telepon, E-Mail, Website	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
2	Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
3	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
4	Visi dan Misi	Visi dan Misi Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
5	Rencana Strategis (RENSTRA)	Rencana Strategis di Bidang Pangan, Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
6	Program dan Kegiatan	Program dan Kegiatan Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dan UPTD	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
7	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Rencana Kerja Anggaran Dinas dan UPTD	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
8	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik	Rekapitulasi Layanan Permohonan Informasi	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
9	Ringkasan Informasi Kinerja Dinas Pangan	Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), LKIP, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
10	Laporan Tahunan	Laporan Tahunan Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dan UPTD	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
11	Laporan Realisasi Anggaran	Realisasi Pendapatan dan Belanja	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
12	Neraca Keuangan	Aset, Kewajiban dan Ekuitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
13	Daftar Aset	Rekapitulasi Barang Per UPTD	Kepala Dinas	Sekretaris	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
14	Data MOU	Data MOU/Perjanjian Kerjasama Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan Stake Holder terkait	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
15	Data Pengadaan Barang dan Jasa	Data Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia dan Swakelola	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
16	Data Statistik Tanaman Pangan	Data Produksi dan Produktivitas Komoditi Utama Tanaman Pangan	Kepala Dinas	Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
17	Data Statistik Hortikultura	Data Produksi dan Produktivitas Komoditi Utama Hortikultura	Kepala Dinas	Kepala Bidang Produksi Hortikultura	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun
18	Data Pelebaran Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	Laporan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kepala Dinas	Kepala UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun

ii. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

No.	Nama Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Informasi Harga Pangan Strategis	Informasi Harga Pangan Strategis (Beras, Jagung, Kedelai, Kacang Tanah, Bawang Merah, Bawang Putih, Cabai, Gula, Daging Ayam, Telur Ayam, Daging Sapi, Minyak Goreng, Tepung Terigu)	Kepala Dinas	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun

iii. Informasi yang wajib diumumkan serta merta

No.	Nama Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat Yang Menguasai/Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Laporan Sorangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan dan Hortikultura	Data Luas Sorangan OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kepala Dinas	Kepala UPTD Protokol Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hard Copy dan Soft Copy	5 Tahun

