

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN 2025

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
INFORMASI YANG DISEDIAKAN SECARA BERKALA								
1.	Informasi Tentang Badan Publik							
	(1) Alamat Lengkap (Telp. Fax dan Email)	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Ruang Lingkup Kegiatan	Sekretariat / Kasubbag. Umum		-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Visi dan Misi	Sekretariat / Kasubbag. Umum		-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Tugas dan Fungsi	Sekretariat / Kasubbag. Umum		-	√	√	Selama Berlaku	
	(5) Struktur Organisasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum		-	√	√	Selama Berlaku	
	(6) Gambaran Singkat OPD	Sekretariat / Kasubbag. Umum		-	√	√	Selama Berlaku	
	(7) Profil Lengkap pimpinan OPD dan Pejabat Struktural yang meliputi nama, sejarah Karir atau Posisi, Sejarah Pendidikan dan Penghargaan	Sekretariat / Kasubbag. Umum		-	√	√	Selama Berlaku	
	(8) Jumlah Pegawai yang bekerja di Dinas Kominfo & Perstik	Sekretariat / Kasubbag. Umum		-	√	√	Selama Berlaku	

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Ringkasan Informasi tentang program / kegiatan yang sedang dijalankan							
	(1) Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung / laporan fisik	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah(RKA&DPA)	Sekretariat/ Kasubbag. Program			√	√	Selama Berlaku	
	(3) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (misalnya : perencanaan program, proses pembuatan anggaran, pembuatan RT/RW, dana BOS dan Agenda Sidang)	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
3.	Ringkasan Informasi tentang Kinerja dalam Lingkup badan Publik Berupa Narasi Tentang Realisasi Kegiatan Yang Telah Maupun Sedang Dijalankan Beserta Capaiannya , yang sekurang-kurangnya berisi :							
	(1) Dokumen LAKIP OPD	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Informasi yang menggambarkan akuntabilitas program / kegiatan	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
4.	Ringkasan Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1) Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2024	-	√	√	Selama Berlaku	

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(2) Neraca	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(3) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2024	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Daftar aset dan Inventaris	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	
5.	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :							
	(1) Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian dan seluruhnya dan permintaan informasi Yang Ditolak.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Alasan penolakan informasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
6.	Informasi tentang peraturan dan / atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang - kurangnya terdiri atas :							
	(1) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Badan Publik	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT								
8.	Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan atau Kebijakan Badan Publik Sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1) Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan keputusan, atau kebijakan tersebut.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(5) Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(6) Peraturan, Kebijakan / Keputusan yang telah diterbitkan	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
9.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lainnya memuat :							
	(1) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan dan penghargaan yang pernah diterima	Sekretariat / Kasubbag. Umum	202	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Anggaran secara umum maupun	Sekretariat / Kasubbag.	2024	-	√	√	Selama	

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Keuangan dan Program					Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(3) Data statistik yang dibuat atau dikelola badan publik		2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Surat Perjanjian dengan pihak ketiga beserta data pendukungnya	Kepala Dinas / Seluruh Bidang	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(5) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat / Kasubbag Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(6) Data Perbendaharaan atau inventaris	Sekretariat / Kasubbag Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	
	(7) Rencana Strategis dan rencana kerja Badan publik	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(8) Agenda kerja Pimpinan satuan kerja	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(9) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat / Kasubbag Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(10) Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(11) Pedoman Pengelolaan Organisasi, administrasi, Kepegawaian dan Keuangan		2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh Bagian Organisasi dan tata laksana, BPKAD dan BKPP
10.	Informasi dan Publikasi mengenai teknis OPD (Output Perbidang/Bagian/Seksi/yang ada di OPD Berdasarkan Pelaksanaan Tupoksi							
	(1) Kegiatan di Bidang : Sosialisasi dan Rekon		2025					Diisi oleh Seluruh Dinas

Sangatta, Juni 2025
Kepala Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah
Kabupaten Kutai Timur

Ade Achmad Yulkafilah, S.T., M.M
NIP 197507172007011014