



No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Tempat dan Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi (3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak (4). Alasan penolakan informasi.	Sekretariat	PPID Pelaksana Kelurahan Handil Bakti	Samarinda, 2025					
<b>INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>									
<b>1 Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, paling sedikit:</b>									
	(1). Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;	Kasi Pemerintahan	Lurah Kelurahan Handil Bakti	Samarinda, 2025					
	(2). informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan;	Kasi Pemerintahan dan Kasi Ekobang							
	(3). bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;	Kasi Pemerintahan							
	(4). informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;	Kasi Kesejahteraan							
	(5). informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau	Kasi Kesejahteraan							
	(6). informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.	Kasi Pemerintahan dan Kasi Ekobang							
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>									
<b>1</b>	<b>Daftar Informasi Publik Kelurahan</b>	<b>Sekretaris Lurah</b>	Lurah Kelurahan Handil Bakti	Samarinda, 2023					
<b>2 Informasi tentang Peraturan Kelurahan, Peraturan Bersama Kepala Kelurahan, Peraturan Kepala Kelurahan, Keputusan Badan Permusyawaratan Kelurahan yang paling sedikit terdiri atas:</b>									
	(1). dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut;								
	(2). peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;	-							
	(3). risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;	-							
	(4). rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;	-							
	(5). tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut; dan	-							
	(6). keputusan yang telah diterbitkan.	Seluruh Pejabat Struktural	Lurah Kelurahan Handil Bakti	Samarinda, 2025					
	<b>Seluruh dokumen Informasi Publik Kelurahan Berkala wajib disediakan di kantor Kelurahan</b>								
<b>4 Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:</b>									
	(1). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Sekretaris Lurah	Lurah Kelurahan Handil Bakti	Samarinda, 2025					
	(2). Profil Kelurahan	Kasi dan Sekretaris Kelurahan	Lurah Kelurahan Handil Bakti						
	(3). Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Kasi Kesra dan Ekobang	Lurah Kelurahan Handil Bakti						
	(4). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretaris Kelurahan	Lurah Kelurahan Handil Bakti						
	(5). Data bendaharaan atau inventaris;	Pembantu Bendahara Keuangan Pembantu dan Pengurus Barang	Lurah Kelurahan Handil Bakti						
	(6). informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan Rukun Tetangga (RT);	Kasi Pemerintahan	Lurah Kelurahan Handil Bakti	Samarinda, 2025					

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Tempat dan Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket	
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy			
	(7). berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Kelurahan, Musyawarah RT dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;	Kasi Kesra, Kasi Pemerintahan dan Kasi Ekobang	Lurah Kelurahan Handil Bakti	Samarinda, 2025						
	(8). Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;	Kasi Kesra, Kasi Ekobang dan Sekretaris Lurah	Lurah Kelurahan Handil Bakti	Samarinda, 2025						
	(9). Informasi Publik Kelurahan lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya;									
<b>5</b>	<b>Informasi dan publikasi mengenai teknis PD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di PD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)</b>									
	Informasi tentang Gotong Royong	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Lurah Kelurahan Handil Bakti	Samarinda, 2025	<a href="https://kel-handil-bakti.samarindakota.go.id/gallery/kegiatan-gotong-royong-di-rt-12-UDYOM">https://kel-handil-bakti.samarindakota.go.id/gallery/kegiatan-gotong-royong-di-rt-12-UDYOM</a>					
	Informasi tentang Posyandu dan Dasa Wisma	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat			<a href="https://kel-handil-bakti.samarindakota.go.id/gallery/kegiatan-dasawisma-kelurahan-handil-bakti-KDPAH">https://kel-handil-bakti.samarindakota.go.id/gallery/kegiatan-dasawisma-kelurahan-handil-bakti-KDPAH</a>					
	Pemilihan RT	Kepala Seksi Pemerintahan			-					

LURAH HANDIL BAKTI

MUKTI FAJAR, S.STP  
NIP. 199105232014061001

**CATATAN :**

1. UNTUK INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA, TERSEDIA SETIAP SAAT DAN INFORMASI SERTA MERTA AGAR DIUMUMKAN DI WEBSITE PERANGKAT DAERAH (Badan Publik) MASING-MASING. LINK/TAUTAN DIKIRIM KE EMAIL PPID DAN AKAN DIUMUMKAN MELALUI WEBSITE: [ppid.samarindakota.go.id](http://ppid.samarindakota.go.id) (DOKUMEN PENDUKUNG DIKIRIMKAN KE DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA(BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI))
2. UNTUK INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT ARTINYA INFORMASI HARUS TERSEDIA DI KANTOR BADAN PUBLIK
3. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK DIATAS DAPAT DIKIRIM DARI EMAIL MASING-MASING Badan Publik ke [ppidsamarinda@gmail.com](mailto:ppidsamarinda@gmail.com)

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