

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KECAMATAN TELUK PANDAN  
KABUPATEN KUTAI TIMUR  
TAHUN 2026**

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
<b>INFORMASI YANG DISEDIAKAN SECARA BERKALA</b>								
<b>I.</b>	<b>Informasi Tentang Badan Publik</b>							
	(1) Alamat Lengkap (Telp. Fax dan Email )	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(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	Sekretariat / Kasubbag. Umum		-	√	√	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
	Badan Publik						Berlaku	
<b>2.</b>	<b>Ringkasan Informasi tentang program / kegiatan yang sedang dijalankan</b>							
	(1) Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung / laporan fisik	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(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 (Musrembang tingkat Kecamatan Dan kelurahan)		2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat ( dana khusus bagi masyarakat, BPSP,PKH, e-warung)		2026	-	√	√	Selama Berlaku	
<b>3.</b>	<b>Ringkasan Informasi tentang Kinerja dalam Lingkup badan Publik Berupa Narasi Tentang Realisasi Kegiatan Yang Telah Maupun Sedang Dijalankan Beserta Capaiannya , yang sekurang-kurangnya berisi :</b>							
	(1) Dokumen LAKIP OPD	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Informasi yang menggambarkan akuntabilitas program / kegiatan	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2026	-	√	√	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
<b>4. Ringkasan Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas</b>								
	(1) Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Neraca	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Daftar aset dan Inventaris	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
<b>5. Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :</b>								
	(1) Jumlah permintaan informasi yang diterima	Kasi. Pelayanan Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Kasi. Pelayanan Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian dan seluruhnya dan permintaan informasi Yang Ditolak.	Kasi. Pelayanan Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Alasan penolakan informasi	Kasi. Pelayanan Umum	2026	-	√	√	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
							Berlaku	
<b>6. Informasi tentang peraturan dan / atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekarang - kurangnya terdiri atas :</b>								
	(1) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Badan Publik	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Informasi tentang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Bendahara Barang	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh bagian pengadaan barang dan jasa

**INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT**

<b>7. Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan atau Kebijakan Badan Publik Sekarang-kurangnya terdiri atas</b>								
	(1) Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan keputusan, atau kebijakan tersebut.	Camat danSeluruh Seksi/Subbag.	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan,keputusan atau kebijakan tersebut	Camat danSeluruh Seksi/Subbag.	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Camat danSeluruh Seksi/Subbag.	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Rancangan peraturan,keputusan atau kebijakan tersebut	Camat danSeluruh Seksi/Subbag.	2026	-	√	√	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
	(5) Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Camat danSeluruh Seksi/Subbag.	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(6) Peraturan, Kebijakan / Keputusan yang telah diterbitkan	Camat danSeluruh Seksi/Subbag.	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
<b>8.</b>	<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain memuat :</b>							
	(1) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan dan penghargaan yang pernah diterima	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Sekretariat / Kasubbag. Keuangan dan Program	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Data statistik yang dibuat atau dikelola badan publik	Kasi. Pelayanan Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Surat Perjanjian dengan pihak ketiga beserta data pendukungnya	Camat danSeluruh Seksi/Subbag.	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(5) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat / Kasubbag Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(6) Data Perbendaharaan atau	Sekretariat / Kasubbag Umum	2025	-	√	√	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
	inventaris						Berlaku	
	(7) Rencana Strategis dan rencana kerja Badan publik	Sekretariat / Kasubbag. Program dan Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(8) Agenda kerja Pimpinan satuan kerja	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(9) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat / Kasubbag Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(10) Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Kasi. Pelayanan Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
<b>9.</b>	<b>Informasi dan Publikasi mengenai teknis OPD (Output perBidang/Bagian/Seksi/ yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan tupoksi )</b>							
	(1) Rekapitulasi Penerbitan Surat Keterangan Pindah		2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Rekapitulasi Surat Pindah Datang		2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Rekapitulasi Penerbitan Surat Pernyataan Waris		2026	-	√	√	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
	(4) Rekapitulasi Penerbitan Surat Dispensasi Nikah		2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(5) Rekapitulasi Surat Izin Usaha Mikro (IUM)		2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(6) Rekapitulasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian / SKCK		2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(7) Monografi dan Profil Kecamatan		2026	-	√	√	Selama Berlaku	

Teluk Pandan, 2 Januari 2026  
 Camat Teluk Pandan  
 Kabupaten Kutai Timur



Anwar.S. Pd  
 NIP. 19690923 199306 1 001