

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KELURAHAN DADI MULYA KECAMATAN SAMARINDA ULU  
TAHUN 2025

| No                                                              | Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                | Pejabat yang menguasai Informasi                   | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia                                                                                                                          |          |          | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Jenis Media yang Memuat Informasi | Keterangan                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                     |                                      | Online (Link Website)                                                                                                                                   | Softcopy | Hardcopy |                                             |                                   |                                                                                                                                |
| 1                                                               | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                  | 4                                   | 5                                    | 6                                                                                                                                                       | 7        | 8        | 9                                           | 10                                |                                                                                                                                |
| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                     |                                      |                                                                                                                                                         |          |          |                                             |                                   |                                                                                                                                |
| 1                                                               | Informasi tentang Profil Badan Publik                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                                     |                                      |                                                                                                                                                         | V        | V        |                                             |                                   |                                                                                                                                |
|                                                                 | (1). Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)                                                                                                                                                                                                                       | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          | Samarinda tahun 2025                 | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/</a>                                                   | V        | V        |                                             | signboard, fb, website, ig        | Berisi tentang kedudukan, domisili, dan alamat lengkap Kelurahan                                                               |
|                                                                 | (2). Ruang lingkup Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                            | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          | Samarinda tahun 2020                 | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/pages/tupoksi-RPIGV">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/pages/tupoksi-RPIGV</a>             | V        | V        |                                             |                                   | Memuat informasi mengenai pelayanan masyarakat, administrasi pemerintahan, dan batasan-batasan kegiatan Kelurahan              |
|                                                                 | (3). Visi dan Misi                                                                                                                                                                                                                                                                     | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          | Samarinda tahun 2027                 | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/pages/visi-misi">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/pages/visi-misi</a>                     | V        | V        |                                             | signboard, fb, website, ig        | Memuat informasi mengenai visi dan misi                                                                                        |
|                                                                 | (4). Tugas dan Fungsi                                                                                                                                                                                                                                                                  | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          | Samarinda tahun 2028                 | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/pages/tugas-fungsi">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/pages/tugas-fungsi</a>               |          |          |                                             | signboard, fb, website, ig        | Memuat informasi tentang tugas dan fungsi Kelurahan terstruktur                                                                |
|                                                                 | (5). Struktur Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                               | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          | Samarinda tahun 2029                 | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/pages/struktur-organisasi">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/pages/struktur-organisasi</a> |          |          |                                             | signboard, fb, website, ig        | Memuat informasi tentang struktur organisasi Kelurahan                                                                         |
|                                                                 | (6). Gambaran Singkat                                                                                                                                                                                                                                                                  | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          | Samarinda tahun 2030                 | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/pages/gambaran-singkat">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/pages/gambaran-singkat</a>       | V        | V        |                                             | signboard, fb, website, ig        | Memuat informasi mengenai gambaran singkat di Kelurahan                                                                        |
|                                                                 | (7). Profil lengkap Lurah dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan,                                                                                                                                                   | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          | Samarinda tahun 2033                 | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/personal">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/personal</a>                                   | V        | V        |                                             | signboard, fb, website, ig        | Memuat informasi tentang profil singkat pejabat struktural dan staff Kelurahan                                                 |
| 2                                                               | Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan                                                                                                                                                                                                           |                                                    |                                     |                                      |                                                                                                                                                         |          |          |                                             |                                   |                                                                                                                                |
|                                                                 | (1). Nama Program dan Kegiatan pelayanan                                                                                                                                                                                                                                               | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          |                                      | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/program">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/program</a>                                     | V        | V        |                                             | signboard, fb, website, ig        | Memuat informasi mengenai program probabaya, Desa Cantik, Kmpung KB, gotong                                                    |
|                                                                 | (2). Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan pelayanan                                                                                                                                                                                                                        | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          |                                      | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/services">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/services</a>                                   | V        | V        |                                             | signboard, fb, website, ig        | Memuat informasi mengenai program probabaya, Desa Cantik, Kmpung KB, gotong royong dan Informasi dari Pemkot Samarinda lainnya |
|                                                                 | (3). Target dan atau Capaian Program dan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                      | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          |                                      | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/</a>                                                   | V        | V        |                                             | signboard, fb, website, ig        | Memuat informasi mengenai program probabaya, Desa Cantik, Kmpung KB, gotong royong dan Informasi dan Pemkot Samarinda          |
|                                                                 | (4). Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat. (yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak raskin, pengobatan gratis, informasi pelayanan BKK). | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          |                                      | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/announcement">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/announcement</a>                           | V        | V        |                                             |                                   | Memuat informasi mengenai program probabaya, Desa Cantik, Kmpung KB, gotong royong dan Informasi dan Pemkot Samarinda lainnya  |
| 3                                                               | Ringkasan Informasi tentang kinerja                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                     |                                      |                                                                                                                                                         |          |          |                                             |                                   |                                                                                                                                |
|                                                                 | (1). Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja                                                                                                                                                                                                                                             | BENDAHARA                                          | Lurah                               |                                      | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/</a>                                                   | V        | V        |                                             | signboard, fb, website, ig        | Berisi informasi mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja kelurahan                                                              |
| 4                                                               | Ringkasan laporan keuangan                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                                     |                                      |                                                                                                                                                         |          |          |                                             |                                   |                                                                                                                                |
|                                                                 | (1). Daftar aset                                                                                                                                                                                                                                                                       | BENDAHARA                                          | Lurah                               |                                      | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/</a>                                                   | V        | V        |                                             |                                   | Memuat informasi mengenai Daftar Aset Kelurahan/Kecamatan                                                                      |
| 5                                                               | Ringkasan laporan akses informasi publik                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |                                     |                                      |                                                                                                                                                         |          |          |                                             |                                   |                                                                                                                                |
|                                                                 | (1). Jumlah permintaan informasi yang diterima                                                                                                                                                                                                                                         | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          |                                      |                                                                                                                                                         | V        | V        |                                             | fb, website, ig, wa               | Memuat informasi mengenai jumlah permintaan informasi publik yang diterima                                                     |
| 6                                                               | Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang mengikat/berdampak bagi publik                                                                                                                                                                        |                                                    |                                     |                                      |                                                                                                                                                         |          |          |                                             |                                   |                                                                                                                                |
|                                                                 | (1). Dokumen Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                 | pengelola data dan informasi                       | sekretaris                          |                                      | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/upload/">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/upload/</a>                                     | V        | V        |                                             |                                   | Memuat Informasi Keputusan Lurah Kelurahan terkait pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan Kelurahan                            |
| 7                                                               | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik                                                                                                                                                                         |                                                    |                                     |                                      |                                                                                                                                                         |          |          |                                             |                                   |                                                                                                                                |
|                                                                 | (1). Peringatan Bencana                                                                                                                                                                                                                                                                | kasi Pemerintahan dan trantib, kasi ekobang dan LH | Lurah                               |                                      | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/</a>                                                   | V        | V        |                                             | fb, website, ig, wa               | Memuat informasi mengenai peringatan bencana                                                                                   |
| B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA            |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                     |                                      |                                                                                                                                                         |          |          |                                             |                                   |                                                                                                                                |
| 1                                                               | Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum                                                                                                                                                                                                            |                                                    |                                     |                                      |                                                                                                                                                         |          |          |                                             |                                   |                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |            |  |                                                                                                                                                             |   |   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) Keadaan bencana non-alam                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kasi kesra dan PMK dan kasi Ekobang dan LH         | Lurah      |  | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/</a>                                                       | V | V | fb,website, ig, wa        | Memuat informasi mengenai keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantarkiksaan, kejadian kebakaran                                                                                                                   |
| (2) Informasi tentang bencana alam gangguan terhadap utilitas publik                                                                                                                                                                                                                                             | kasi Pemerintahan dan trantib, kasi ekobang dan LH | Lurah      |  | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/</a>                                                       | V |   | fb,website, ig, wa        | Memuat informasi mengenai rencana gangguan terhadap utilitas publik                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>C. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |            |  |                                                                                                                                                             |   |   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1 Daftar Informasi Publik</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |            |  |                                                                                                                                                             |   |   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| (1) Daftar Informasi Publik Kelurahan                                                                                                                                                                                                                                                                            | pengelola data dan informasi                       | sekretaris |  | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/upload/documents/dadi-mulya">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/upload/documents/dadi-mulya</a> | V | V | Signboard                 | Berisi tentang informasi-informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat yang ada di Kelurahan                                                                                                                                                                                                 |
| <b>2 Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |            |  |                                                                                                                                                             |   |   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| (1) Dokumen Keputusan yang ditetapkan oleh Lurah Kelurahan                                                                                                                                                                                                                                                       | pengelola data dan informasi                       | sekretaris |  | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/ppid/set">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/ppid/set</a>                                       | V | V | Signboard                 | Memuat informasi Keputusan Lurah Kelurahan terkait pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan Kelurahan                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3 Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawalan, dan keuangan</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |            |  |                                                                                                                                                             |   |   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| (1) Profil pimpinan dan staff                                                                                                                                                                                                                                                                                    | pengelola data dan informasi                       | sekretaris |  | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/personil">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/personil</a>                                       | V | V | fb,website, ig, wa        | Berisi tentang data profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima                                                                                                                                                                |
| (2) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;                                                                                                                                                                                                        | pengelola data dan informasi                       | Lurah      |  | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/ppid/set">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/ppid/set</a>                                       | V | V |                           | Memuat Informasi berupa surat menyurat yang dilakukan oleh Lurah Kelurahan                                                                                                                                                                                                                                             |
| (3) Syarat-syarat pelayanan umum di Kelurahan;                                                                                                                                                                                                                                                                   | pengelola data dan informasi                       | sekretaris |  | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/ppid/set">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/ppid/set</a>                                       | V | V | signboard, fb,website, ig | Memuat Informasi berupa persyaratan pelayanan umum di tingkat Kelurahan                                                                                                                                                                                                                                                |
| (4) Data inventaris aset;                                                                                                                                                                                                                                                                                        | pengelola data dan informasi                       | sekretaris |  | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/</a>                                                       | V | V |                           | Menyajikan Informasi mengenai inventaris aset Kelurahan                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (5) 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; | pengelola data dan informasi                       | sekretaris |  | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/ppid/setiap-saat">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/ppid/setiap-saat</a>                       | V | V | signboard, fb,website, ig | Menyajikan 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 |
| (7) Informasi mengenai Prosedur Pelayanan Publik                                                                                                                                                                                                                                                                 | pengelola data dan informasi                       | sekretaris |  | <a href="https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/">https://kel-dadi-mulya.samarindakota.go.id/</a>                                                       | V | V | signboard, fb,website, ig | Menyajikan prosedur (SOP) dalam pelayanan publik di Pemerintah Kota Samarinda                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4 Informasi dan publikasi mengenai teknis Kelurahan (Output per Seksi yang ada di Kelurahan berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)</b>                                                                                                                                                                              |                                                    |            |  |                                                                                                                                                             |   |   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |            |  |                                                                                                                                                             |   |   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |            |  |                                                                                                                                                             |   |   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |            |  |                                                                                                                                                             |   |   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |            |  |                                                                                                                                                             |   |   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |            |  |                                                                                                                                                             |   |   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

