

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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
INFORMASI YANG DISEDIAKAN SECARA BERKALA								
1.	Informasi Tentang Badan Publik							
	(1) Alamat Lengkap (Telp. Fax dan Email)	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi 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 Badan Publik	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 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)	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
3.	Ringkasan Informasi tentang Kinerja dalam Lingkup badan Publik Berupa Narasi Tentang Reaslisasi 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	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(2) Neraca (audited)	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh

[illegible]

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
	(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
	(2) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh bagian pengadaan barang dan jasa
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 Seluruh OPD
	(2) Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan,keputuan 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	Diisi 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
	(6) Peraturan,Kebijakan / Keputusan yang telah diterbitkan	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
9.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain memuat :							
	(1) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan dan penghargaan yang pernah diterima	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Seluruh OPD
	(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	Bidang persandian & Statistik / Kasi. Statistik	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	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(7) Rencana Strategis dan rencana kerja Badan publik	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
	(8) Agenda kerja Pimpinan satuan kerja	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(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	Disii Oleh Seluruh OPD
10.	Informasi dan Publikasi mengenai teknis OPD (Output perBidang/Bagian/Seksi/ yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan tupoksi)							
	(1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar - Verifikasi Dana BOS dan BOSDA - Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
	(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama - Verifikasi Dana BOS dan BOSDA - Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal - Verifikasi Dana BOP PAUD - Verifikasi Dana BOSP Kesetaraan/Nonformal	Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Bidang Pembinaan Ketenagaan - Verifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)	Bidang Pembinaan Ketenagaan	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
	(5) Bidang Kebudayaan - Verifikasi Cagar Budaya	Bidang Kebudayaan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	

Sangatta, 6 Juni 2026

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Timur,



Mulyono, S.STP.,M.Si
Pemoma Utama Muda/ IV.c
NIP 19770202 199703 1 004