

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN 2024

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	2024	-	√	√	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 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	2024	-	√	√	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)	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	2.1. Informasi Tentang Penerimaan Calon Peserta Didik Pada Badan Publik Yang Menyelenggarakan Kegiatan Pendidikan untuk umum;							
	(1) Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan		2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh Dinas Pendidikan
	(2) Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam lembaga pendidikan		2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh Dinas Pendidikan
	(3) Pengumuman Biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta		2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh Dinas Pendidikan
	(4) Jumlah Kursi yng tersedia, tahapan seleksi serta persyaratan dan kualifikasinya		2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh Dinas Pendidikan

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) Komponen dan standar kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan		2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh Dinas Pendidikan
	(6) Daftar Calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam seleksi lebih dari satu tahap		2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh Dinas Pendidikan
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	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Informasi yang menggambarkan akuntabilitas program / kegiatan	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2024	-	√	√	Selama Berlaku	
4.	Ringkasan Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1) Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2023	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Neraca	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2023	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2023	-	√	√	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
	dengan standar akutansi yang berlaku							
	(4) Daftar aset dan Inventaris	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2023	-	√	√	Selama Berlaku	
5.	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :							
	(1) Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian dan seluruhnya dan permintaan informasi Yang Ditolak.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Alasan penolakan informasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
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	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh bagian pengadaan barang dan jasa

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	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan,keputuan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Rancangan peraturan,keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(5) Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(6) Peraturan,Kebijakan / Keputusan yang telah diterbitkan	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
9.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain memuat :							
	(1) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh

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
	posisi, sejarah pendidikan dan penghargaan yang pernah diterima							OPD
	(2) Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Sekretariat / Kasubbag. Keuangan dan Program	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(3) Data statistik yang dibuat atau dikelola badan publik	Bidang persandian & Statistik / Kasi. Statistik	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(4) Surat Perjanjian dengan pihak ketiga beserta data pendukungnya	Kepala Dinas / Seluruh Bidang	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(5) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat / Kasubbag Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(6) Data Perbendaharaan atau inventaris	Sekretariat / Kasubbag Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(7) Rencana Strategis dan rencana kerja Badan publik	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(8) Agenda kerja Pimpinan satuan kerja	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	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
	(9) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat / Kasubbag Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(10) Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
10.	Informasi dan Publikasi mengenai teknis OPD (Output perBidang/Bagian/Seksi/ yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan tupoksi)							
	(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar - Verifikasi Dana BOS dan BOSDA - Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar	2023	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
	(2) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama - Verifikasi Dana BOS dan BOSDA - Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	2023	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
	(3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal - Verifikasi Dana BOP PAUD - Verifikasi Dana BOSP Kesetaraan/Nonformal	Bidang Pembinaan Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	2023	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
	(4) Bidang Pembinaan Ketenagaan - Verifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)	Bidang Pembinaan Ketenagaan	2023	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Dinas Pendidikan

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
								dan Kebudayaan
	(5) Bidang Kebudayaan - Verifikasi Cagar Budaya	Bidang Kebudayaan	2023	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Sangatta, Juli 2024
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Timur



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