

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS PARIWISATA
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	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 Dinas Pariwisata	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	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 (misalnya : perencanaan program, proses pembuatan anggaran)	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
3.	Ringkasan Informasi tentang Kinerja dalam Lingkup badan Publik Berupa Narasi Tentang Realisasi Kegiatan Yang Telah Maupun Sedang Dijalankan Beserta Capaiannya , yang sekurang-kurangnya berisi :							
	(1) Dokumen LAKIP &LHKPN Pejabat Struktural	Sekretariat / Kasubbag.Program Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Informasi yang menggambarkan akuntabilitas program / kegiatan	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
4.	Ringkasan Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1) Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Neraca Keuangan	Sekretariat / Kasubbag.	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
		Program Keuangan					Berlaku	
	(3) Daftar aset dan Inventaris	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
5.	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :							
	(1) Jumlah permintaan informasi yang diterima	Kepala Dinas /Seluruh Bidang	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Kepala Dinas /Seluruh Bidang	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT								
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DI OPD :								
6.	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.	Kepala Dinas /Seluruh Bidang	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan,keputusan atau kebijakan tersebut	Kepala Dinas /Seluruh Bidang	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Kepala Dinas /Seluruh Bidang	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Rancangan peraturan,keputusan atau kebijakan	Kepala Dinas /Seluruh Bidang	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
	tersebut						Berlaku	
	(5) Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Kepala Dinas /Seluruh Bidang	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(6) Peraturan,Kebijakan / Keputusan yang telah diterbitkan	Kepala Dinas /Seluruh Bidang	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
7.	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	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Sekretariat / Kasubbag. Keuangan dan Program	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Surat Perjanjian dengan pihak ketiga beserta data pendukungnya	Kepala Dinas / Seluruh Bidang	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat / Kasubbag Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(5) Data Perbendaharaan atau inventaris	Sekretariat / Kasubbag Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	(6) Rencana Strategis dan rencana kerja Badan publik	Sekretariat / Kasubbag. Umum	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
	(7) Agenda kerja Pimpinan satuan kerja	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(8) Informasi mengenai kegiatan pelayanan 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 beserta laporan penggunaannya.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	

Kepala Dinas,



Mahyadi, S.E., M.Si.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197807142001121002