

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA SAMARINDA**  
**TAHUN 2025**

| No  | Ringkasan Isi Informasi  | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi               | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia |          |          | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Ket                   |
|---|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|----------|----------|---|-----------------------|
|   |  |  |   |                                      | Online (Link Website)          | Softcopy | Hardcopy |   |                       |
| 1   | 2  |  | 3   | 4                                    | 5                              | 6        | 7        | 8   | 9                     |
| <b>INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b> |  |  |   |                                      |                                |          |          |   |                       |
| <b>1</b>  | <b>Informasi tentang Profil Badan Publik</b>   |  |   |                                      |                                |          |          |   |                       |
|   | (1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)  | Ka.Sub Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB)           | Kepala Dinas                                      | Samarinda                            | Link PPID Forkot               |          |          | Selama Berlaku                              | diisi oleh seluruh PD |
|   | (2). Ruang lingkup Kegiatan  | Kota Samarinda   | Kepala Dinas                                      |                                      |                                |          |          |   |                       |
|   | (3). Visi dan Misi   | Dinas Perhubungan/ Ka.Sub Bagian Perencanaan Dan Program   | Kepala Dinas                                      |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √        | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (4). Tugas dan Fungsi  | Dinas Perhubungan  | Kepala Dinas                                      |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √        | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (5). Struktur Organisasi   | Ka. Subbag Umum & kepengawainan                            | Sekretaris  |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √        | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (6). Gambaran Singkat PD   | Ka. Sub Bagian Umum dan Ka. Sub Bagian Perencanaan Program | Kepala Dinas                                      |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √        | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (7). Profil lengkap pimpinan PD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;   | Ka. Subbag Umum & kepengawainan                            | Kepala Dinas                                      |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √        | √        | 15 Tahun                                    |                       |
| <b>2</b>  | <b>Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan</b>  |  |   |                                      |                                |          |          |   |                       |
|   | (1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik   | Ka. Sub Bagian Perencanaan Program                         | Kepala Dinas                                      | Samarinda                            | dishub.samarindakota.go.id     | √        | √        | 15 Tahun                                    | diisi oleh seluruh PD |
|   | (2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)   | Ka. Sub Bagian Perencanaan Program                         | Kepala Dinas                                      |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √        | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (3). agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, proses pemberangkatan TKI, pembuatan RT/RW, dana BOS, dan agenda sidang)  | Ka. Sub Bagian Umum dan Ka. Sub Bagian Perencanaan Program | Kepala Dinas                                      |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √        | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (4) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.<br>(yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak raskin, BOS, Askeskin, dana khusus bagi petani / peternak di daerah) | Ka. Sub Bagian Umum dan Ka. Sub Bagian Perencanaan Program | Kepala Dinas                                      |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √        | √        | 15 Tahun                                    |                       |



| No  | Ringkasan Isi Informasi   | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi   | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia |                            |          | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Ket                   |
|---|---|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------|---|-----------------------|
|   |   |  |   |                                      | Online (Link Website)          | Softcopy                   | Hardcopy |   |                       |
| <b>INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI PD</b> |   |  |   |                                      |                                |                            |          |   |                       |
| 12  | Daftar Informasi Publik   | Ka. Sub Bagian umum dan kepegawaian  | Kepala Dinas                                      |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    | Diisi oleh seluruh PD |
| 13  | Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas  |  |   |                                      |                                |                            |          |   |                       |
|   | (1). Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;   | Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian & Ka. Sub bagian perencanaan Program dan semua Kepala Bidang |   | Samarinda                            | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    | Diisi oleh seluruh PD |
|   | (2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;   | Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian & Ka. Sub bagian perencanaan Program dan semua Kepala Bidang | Kepala Dinas                                      |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | Selama Berlaku                              |                       |
|   | (3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;  | Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian & Ka. Sub bagian perencanaan Program dan semua Kepala Bidang |   |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;  | Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian & Ka. Sub bagian perencanaan Program dan semua Kepala Bidang |   |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;  | Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian & Ka. Sub bagian perencanaan Program dan semua Kepala Bidang |   |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan   | Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian & Ka. Sub bagian perencanaan Program dan semua Kepala Bidang |   |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    |                       |
| 14  | Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain  |  |   |                                      |                                |                            |          |   |                       |
|   | (2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;   | Kepala Dinas   |   | Samarinda                            | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    | Diisi oleh seluruh PD |
|   | (3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;  | Ka. Sub Bagian Perencanaan Program dan Ka. Sub Bagian umum & Kepegawaian                         |   | 2022 Samarinda                       | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | Selama Berlaku                              | Diisi oleh seluruh PD |
|   | (4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;   | Ka. Sub Bagian Perencanaan Program dan Ka. Sub Bagian umum & Kepegawaian                         |   |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;   | Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian & Ka. Sub bagian perencanaan Program dan semua Kepala Bidang |   |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;  | Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian & Ka. Sub bagian perencanaan Program dan semua Kepala Bidang |   |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (8). Data perbendaharaan atau inventaris;   | Ka. Sub Bagian Umum & Kepegawaian dan Ka. Sub Bagian keuangan                                    |   | 2022 Samarinda                       | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    | Diisi oleh seluruh PD |
|   | (9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;  | Ka. Sub Bagian Peencanaan Program dan Ka. Sub Bagian Umum & Kepegawaian                          |   |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;   | Ka. Sub Bagian Umum & Kepegawaian  |   |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (11). 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 penggunannya; | Ka. Sub Bagian Umum & Kepegawaian  |   |                                      | dishub.samarindakota.go.id     | √                          | √        | 15 Tahun                                    |                       |
|   | (17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.  | Ka. Sub Bagian Umum & Kepegawaian  |   |                                      | Samarinda                      | dishub.samarindakota.go.id | √        | √   |                       |

| No | Ringkasan Isi Informasi  | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi  | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia |          |          | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Ket                   |  |
|----|--|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|----------|----------|---|-----------------------|--|
|    |  |   |   |                                      | Online (Link Website)          | Softcopy | Hardcopy |   |                       |  |
| 15 | Informasi dan publikasi mengenai teknis PD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di PD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi) |   |   |                                      |                                |          |          |   | diisi oleh seluruh PD |  |
| a  | Sekretariat  | Melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan pengelolaan barang milik daerah serta evaluasi dan pelaporan                 |   |                                      |                                |          |          |   |                       |  |
|    | - Sub bagian perencanaan program   | -Dokumen SAKIP<br>- Dokumen Perjanjian Kinerja<br>- Dokumen Rencana Aksi  | Kepala Dinas                                      | 2023<br>Samarinda                    |                                |          |          |   |                       |  |
|    | - Sub bagian Keuangan  | Dokumen Laporan Keuangan Yang memuat neraca keuangan dinas  |   |                                      |                                |          |          |   |                       |  |
|    | - Sub bagian Umum & Kepegawaian  | - DUK<br>- Dokumen SOP<br>- Dokumen SKM / IKM   |   |                                      |                                |          |          |   |                       |  |
| b  | Bidang Lalu Lintas Jalan   | Bidang lalu lintas jalan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang lalu lintas jalan (sebagai laporan)   |   |                                      |                                |          |          |   |                       |  |
|    | - Seksi lalu lintas  | Advis teknis rencana pembangunan fasilitas parkir untuk umum, mengoperasikan ( ATCS ) serta pengaturan siklus dan waktu APILL, Dokumen hasil analisis dampak lalu lintas ( ANDALALIN )  |   |                                      |                                |          |          |   |                       |  |
|    | - Seksi pengendalian dan ketertiban  | Pengendalian dan penertiban lalu lintas jalan ( LLAJ ), koordinasi dan menjalin komunikasi dengan instansi terkait yang menangani pengendalian dan ketertiban di jalan, laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi   |   |                                      |                                |          |          |   |                       |  |
|    | - Seksi perpajakan   | pengaturan fasilitas perparkiran, menerbitkan izin penyelenggaraan perparkiran, pengaturan fasilitas perparkiran, Pembinaan terhadap pihak penyelenggara parkir baik yang dikelola oleh instansi pemerintah maupun swasta, melaksanakan pembinaan, arahan dan penyuluhan terhadap juru parkir |   |                                      |                                |          |          |   |                       |  |
| c  | bidang prasarana   | Bidang prasarana mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis prasarana dan fasilitas perhubungan  |   |                                      |                                |          |          |   |                       |  |

| No | Ringkasan Isi Informasi             | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi  | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia |          |          | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Ket |
|----|-------------------------------------|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|----------|----------|---|-----|
|    |                                     |   |   |                                      | Online (Link Website)          | Softcopy | Hardcopy |   |     |
|    | - Seksi Prasarana jalan             | Penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan serta lampu penerangan jalan umum, pengelolaan dan pemeliharaan terminal penumpang tipe C  |   |                                      |                                |          |          |   |     |
|    | - Seksi Prasarana Sungai            | Melaksanakan kegiatan pengembangan, pembangunan, pemeliharaan fasilitas dan pralatan pelabuhan dan dermaga yang dikelola Dinas, Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum sungai, rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus sungai dll                                |   |                                      |                                |          |          |   |     |
|    | - Seksi Prasarana Multimoda         | Menetapkan rencana induk perkeretaapian wilayah daerah, izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 daerah dll  |   |                                      |                                |          |          |   |     |
| d  | Bidang Keselamatan                  | Bidang keselamatan mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis keselamatan terhadap jasa/pelayanan Perhubungan  |   |                                      |                                |          |          |   |     |
|    | - Seksi Keselamatan Jalan           | Menyelenggarakan pencegahan dan pengurangan kecelakaan lalu lintas di jalan dalam kota, Dokumen data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kota, rekomendasi izin usaha bengkel, rekomendasi izin mendirikan pendidikan dan pelatihan mengemudi dll                |   |                                      |                                |          |          |   |     |
|    | - Seksi keselamatan pelayaran       | Melaksanakan perencanaan dan koordinasi kegiatan operasional sarana sungai, Penerbitan izin dan pemeriksaan dokumen kapal, Sertifikat kelaikan kapal sungai dll   |   |                                      |                                |          |          |   |     |
|    | - PKB                               | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengujian kendaraan bermotor, melakukan pendaftaran dan pengujian kendaraan bermotor, Dokumen laik uji kendaraan bermotor  |   |                                      |                                |          |          |   |     |
| e  | Bidang Angkutan                     | Bidang angkutan mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian bidang angkutan   |   |                                      |                                |          |          |   |     |
|    | - Seksi angkutan jalan              | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang angkutan jalan, Izin trayek angkutan umum, izin operasi angkutan taksi, rekomendasi operasi angkutan sewa/rental, izin usaha angkutan pariwisata dll   |   |                                      |                                |          |          |   |     |
|    | - Seksi angkutan dan dermaga sungai | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang angkutan dan dermaga sungai, izin trayek kapal angkutan kota, izin trayek kapal, izin usaha angkutan sungai dll  |   |                                      |                                |          |          |   |     |
|    | - Seksi angkutan khusus             | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang angkutan khusus, menetapkan jaringan lintas angkutan barang, pembinaan dan sosialisasi tata cara berlalu lintas kepada pengemudi angkutan khusus, Dokumen data dan informasi angkutan barang dan angkutan khusus |   |                                      |                                |          |          |   |     |

Mengetahu  
Samarinda, 20 Juni 2023  
Kepala Dinas,

HMT MANALU, S.Si.T, M.Sc  
NIP. 19770328 200012 1 001

**CATATAN :**

1. UNTUK INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA DAN INFORMASI SERTA MERTA AGAR DIUMUMKAN DI WEBSITE PERANGKAT DAERAH (PD) MASING-MASING. BAGI PD YANG BELUM MEMILIKI WEBSITE AKAN DIUMUMKAN MELALUI WEBSITE: [ppid.samarindakota.go.id](http://ppid.samarindakota.go.id) (DOKUMEN PENDUKUNG DIKIRIMKAN KE DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA(BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI)
2. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK DIATAS DAPAT DIKIRIM KE EMAIL MASING-MASING PD ATAU MELALUI WHATSAPP DENGAN MENGHUBUNGI CP : 089656675151 (IRENE) atau 089689472924 (HENDA)