

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
UPD. INSTALASI FARMASI KOTA SAMARINDA
TAHUN 2026

No	Judul Informasi	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										
	(1). Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda Alamat: Jalan Markisa Nomor 57, Kelurahan Gunung Kelua, Samarinda Ulu, Samarinda 75122 Email: ifksamarinda@gmail.com https://ifk.samarindakota.go.id	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	Sesuai Masa Berlaku	-	Berisi tentang kedudukan, domisili, dan alamat lengkap Perangkat Daerah
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Pengelolaan urusan pemerintahan bidang kesehatan dalam kegiatan distribusi obat, bahan medis habis pakai, vaksin ke fasilitas kesehatan	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	Sesuai Masa Berlaku	-	Memuat informasi mengenai pelayanan masyarakat, administrasi pemerintahan, dan batasan-batasan kegiatan
	(3). Visi dan Misi	Visi: Samarinda Maju, Kaltim Maju MAJU (Mandiri, Adil, ber-Jaya, Unggul) Misi: 1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) Samarinda yang Unggul, Berbudaya, dan Berdaya Saing. 2. Mewujudkan ekonomi Samarinda yang inklusif, mandiri, dan berkelanjutan. 3. Mewujudkan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan. 4. Mewujudkan Samarinda layak huni melalui stabilitas kamtibmas, ketahanan sosial budaya dan ekologis. 5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan inovatif, berketahanan, dan adaptif yang berintegritas dan akuntabel.	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2025, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	Sesuai Masa Berlaku	-	Memuat informasi mengenai visi dan misi Pemkot
	(4). Tugas dan Fungsi	Tugas dan Fungsi UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	Sesuai Masa Berlaku	-	Memuat informasi tentang tugas dan fungsi Perangkat Daerah
	(5). Struktur Organisasi	Susunan organisasi	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	Sesuai Masa Berlaku	-	Memuat informasi tentang struktur organisasi Perangkat Daerah
	(6). Gambaran Singkat	Menyajikan sejarah singkat UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	-	Sesuai Masa Berlaku	-	Memuat informasi mengenai gambaran singkat di Perangkat Daerah
	(7). Profil lengkap Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan	Menyajikan informasi singkat Kepala UPTD dan Pejabat Struktural UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda, meliputi nama, pendidikan terakhir, pengalaman kerja dan penghargaan yang telah diterima.	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	Sesuai Masa Berlaku	-	Memuat informasi tentang profil singkat pejabat struktural Perangkat Daerah
	(8). LHKPN	Memuat informasi yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan yang dimiliki oleh Kepala UPTD dan pejabat struktural lainnya, sesuai dengan hasil verifikasi laporan terakhir oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2025, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	Sesuai Masa Berlaku	-	Menyajikan status LHKPN pegawai Perangkat Daerah
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan										
	(1). Nama Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah (Rencana Aksi)	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-	Memuat informasi mengenai program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah (Rencana Aksi)

No	Judul Informasi	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			
	(2) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon yang dapat dihubungi	Memuat informasi mengenai penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon (SK PA, PPTK)	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-	Memuat informasi mengenai penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon (SK PA, PPTK)
	(3) Target dan atau Capaian Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai target dan capaian program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah (Rencana Aksi)	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-	Memuat informasi mengenai target dan capaian program, kegiatan dan sub kegiatan
	(4) Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan utama Pemkot (Rencana Aksi)	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	-	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan utama Pemkot (Rencana
	(5) Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Memuat informasi mengenai Anggaran Program dan Kegiatan (RKA dan DPA)	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-	Memuat informasi mengenai Anggaran Program dan Kegiatan (RKA dan DPA)
	(6). Agenda Kerja Dinas	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah
	(7) Kerangka Acuan Kerja	KAK adalah dokumen perencanaan sebagai panduan kerja untuk melaksanakan setiap program/kegiatan yang telah direncanakan. KAK memuat latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, keluaran, hasil, kriteria, waktu dan tempat pelaksanaan, anggaran, dan jadwal pelaksanaan tahun berjalan.	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-	
	(8) Perjanjian Kinerja	- Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Dinas dengan Wali Kota Samarinda untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan inovatif, berketahanan dan adaptif yang berintegritas dan akuntabel dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, tahun berjalan - Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon III dengan Kepala Dinas	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-	
	(9) Rencana Strategis	Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh Dinas Kesehatan dalam kurun waktu lima tahun.	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Kepala Dinas	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	-	5 Tahun	-	
	(10) Rencana Kerja	Berisi informasi dokumen perencanaan yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Samarinda dalam jangka waktu satu tahun, pada tahun berjalan.	Kasub Koor. Sub-Substansi Perencanaan Program / Sekretariat	Kepala Dinas	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	-	5 Tahun	-	
	(11). 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, dana khusus bagi petani/peternak di daerah)	Kanal aduan dan komunikasi interaktif dengan masyarakat melalui media sosial. Instagram: @uptd.ifksamarinda	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	https://www.instagram.com/uptd.ifk_samarinda/	Memuat informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat

[illegible]

No	Judul Informasi	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). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen LRA yang telah diaudit	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD	2025, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-	Memuat informasi mengenai Laporan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah/ Kecamatan
	(2). Neraca Keuangan	Dokumen keuangan mengenai posisi aktiva, pasiva dan Aset UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda yang telah diaudit	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai Neraca Keuangan Perangkat Daerah/Kecamatan
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Dokumen keuangan mengenai posisi dan seluruh transaksi keuangan UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda yang telah diaudit	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai LAK dan CALK Perangkat Daerah/Kecamatan
	(4). Daftar aset dan investasi	Daftar Aset yang dicatat, digunakan, dan dikelola oleh pada UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda yang telah diaudit	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	2025, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-	Memuat informasi mengenai Daftar Aset Perangkat Daerah/Kecamatan
5											
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Jumlah Permohonan Informasi melalui laman situs web, email ppid, dan permohonan langsung ke UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	Website IFK	Memuat informasi mengenai jumlah permintaan informasi publik yang diterima
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Waktu yang diperlukan untuk menjawab permohonan informasi dan atau keberatan informasi publik yang disampaikan ke PPID Pelaksana UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	Website IFK	waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Jumlah permohonan informasi publik yang telah dipenuhi dan/atau ditolak oleh PPID Pelaksana UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	Website IFK	Memuat informasi mengenai jumlah permintaan informasi yang dikabulkan dan yang ditolak
	(4). Alasan penolakan informasi	Alasan permohonan informasi publik yang ditolak oleh PPID Pelaksana UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	Website IFK	Memuat informasi mengenai alasan penolakan informasi
6											
	(1). Daftar Rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan	Berisi informasi tentang proses perancangan peraturan terkait dengan tugas pokok dan fungsi UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Sekretaris Dinas	2025-2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	-	5 Tahun	-	Memuat informasi daftar dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan Pimpinan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan Perangkat Daerah
	(2). Daftar Peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Berisi daftar peraturan/keputusan/kebijakan yang telah ditetapkan, terkait dengan tugas pokok, fungsi dan dasar pelaksanaan program dan kegiatan pada UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	Kepala Dinas	2025-2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	-	5 Tahun	-	Memuat informasi daftar peraturan perundang-undangan, keputusan Pimpinan Perangkat Daerah Perangkat Daerah yang telah disahkan/ditetapkan terkait pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan Perangkat Daerah
7											
	(1). Tata Cara Permohonan Informasi Publik	a. Mekanisme pengajuan Permohonan Informasi Publik b. Formulir permohonan informasi publik	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	-	5 Tahun	Website IFK	Memuat alur, syarat dan pengajuan permohonan

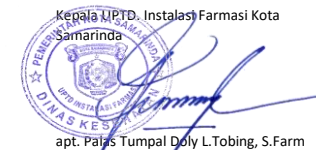
No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi	Keterangan
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy			
	(2). Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi Publik	a. Mekanisme pengajuan Keberatan Informasi Publik b. Mekanisme penyelesaian sengketa Informasi Publik c. Formulir keberatan informasi publik	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	PPID Instalasi Farmasi	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	-	5 Tahun	Website IFK	Memuat alur, syarat dan pengajuan keberatan informasi publik
8											
	(1). Informasi Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang oleh Pejabat Pemerintah Kota Samarinda	Tata cara pengaduan ASN dan formulir pengaduan pelanggaran yang dilakukan oleh ASN UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Inspektorat Daerah Kota Samarinda	PPID	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	Website IFK	Memuat informasi mengenai: 1) Alur/skema pengaduan (tata cara) 2) Form/lembar isian pengaduan 3) Kontak pengaduan
	(2). Informasi Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pejabat Pemerintah Kota Samarinda	Tata cara pengaduan oleh pihak ketiga/rekanan dari ASN UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Inspektorat Daerah Kota Samarinda	PPID	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	Website IFK	Memuat informasi mengenai: 1) Alur/skema pengaduan (tata cara) 2) Form/lembar isian pengaduan 3) Kontak pengaduan
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa										
	(1). Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda Memuat daftar paket pelelangan yang terdiri dari cara pengadaan, jenis pengadaan, kode RUP, metode pengadaan, nama instansi, nama paket, nama satker, produk dalam negeri, sumber dana, tahun anggaran, dan nilai Pagu	Masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	-	5 Tahun	-	Memuat informasi mengenai daftar paket pelelangan yang terdiri dari: 1) Nama Kegiatan 2) Kode RUP 3) Nama Paket 4) Sumber Dana 5) Lokasi 6) Volume 7) Metode pengadaan
	(2). Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	Memuat informasi yang terdiri dari: 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS 3) Spesifikasi Teknis 4) Rancangan Kontrak 5) Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi 6) Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan 7) Daftar Kuantitas dan Harga 8) Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan 9) Gambar Rancangan Pekerjaan 10) Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis mengenai Dampak Lingkungan 11) Dokumen Penawaran Administratif 12) Surat Penawaran Penyedia 13) Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 14) Berita Acara Pemberian Penjelasan 15) Berita Acara Pengumuman Negosiasi 16) Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding 17) Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia 18) Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 19) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 20) Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan 21) Surat Perintah Mulai Kerja 22) Surat Jaminan Pelaksanaan 23) Surat Jaminan Uang Muka	Masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	2026, Samarinda		-	-	5 Tahun	-	Memuat informasi yang terdiri dari: 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS 3) Spesifikasi Teknis 4) Rancangan Kontrak 5) Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi 6) Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan 7) Daftar Kuantitas dan Harga 8) Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan 9) Gambar Rancangan Pekerjaan 10) Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis mengenai Dampak Lingkungan 11) Dokumen Penawaran Administratif 12) Surat Penawaran Penyedia 13) Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik										
	(1). Pengamatan gejala bencana	Memuat informasi mengenai pengamatan gejala bencana	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai pengamatan gejala bencana (Diisi)
	(2). Analisis hasil pengamatan gejala bencana	Memuat informasi mengenai hasil analisis pengamatan gejala bencana	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai hasil analisis pengamatan gejala
	(3). Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang	Memuat informasi mengenai pengamatan gejala bencana	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai pengamatan gejala bencana (Diisi)

No	Judul Informasi	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			
	(4). Peringatan Bencana	Memuat informasi mengenai SOP/Prosedur peringatan Bencana	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai peringatan bencana
	(5). Pengambilan tindakan oleh masyarakat	Memuat informasi mengenai pengambilan tindakan oleh masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai pengambilan tindakan oleh masyarakat (Diisi oleh BPBD)
	(6). Lokasi Evakuasi	Memuat informasi mengenai lokasi evakuasi saat keadaan darurat	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai lokasi evakuasi saat keadaan darurat
	(7). Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi	Memuat informasi mengenai laporan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai laporan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi
B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA											
1 Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum											
	(1). Bencana alam	Memuat informasi mengenai bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa
	(2) Keadaan bencana non-alam	Memuat informasi mengenai keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi (Hoaks, Disinformasi, dan Misinformasi), dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan, kejadian kebakaran	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan, kejadian kebakaran
	(3). Bencana sosial	Memuat informasi mengenai bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror (Diisi oleh Dinas Sosial dan PM/Satpol PP)	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror (Diisi oleh Dinas Sosial dan PM/Satpol PP)
	(4). Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular (Diisi oleh Dinas Kesehatan)	-	-	-	-	-	-	-	-	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular (Diisi oleh Dinas Kesehatan)
	(5). Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat	Memuat informasi mengenai racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat (Diisi oleh Dinas Kesehatan/Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian)	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat (Diisi oleh Dinas Kesehatan/Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian)
	(6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik	Memuat informasi mengenai rencana gangguan terhadap utilitas publik	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai rencana gangguan terhadap utilitas publik
C. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT											
1 Daftar Informasi Publik											
	(1). Daftar Informasi Publik	Berisi tentang informasi-informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	Kepala Dinas	2026, Samarinda	https://fk.samarindakota.go.id/	√	√	Sesuai Masa Berlaku	-	Berisi tentang informasi-informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat yang ada di Perangkat Daerah
2 Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik											
	(1). Dokumen pendukung	Dokumen pendukung dalam penetapan/penerbitan peraturan, keputusan atau kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai dokumen pendukung dalam penetapan/penerbitan peraturan (Diisi oleh Sekretariat DPRD)
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Masukan dari pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi masukan-masukan dari berbagai pihak (Diisi oleh Sekretariat DPRD)

No	Judul Informasi	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			
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Risalah rapat proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi Risalah rapat (Diisi oleh Sekretariat DPRD)
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi rancangan peraturan (Diisi oleh Sekretariat DPRD)
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi tahap perumusan peraturan (Diisi oleh Sekretariat DPRD)
	(6). Dokumen Keputusan yang ditetapkan oleh Pimpinan	Daftar peraturan dan keputusan dan kebijakan yang telah diterbitkan terkait dengan tupoksi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	Kepala Dinas	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	Sesuai Masa Berlaku	-	Memuat informasi Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan Perangkat Daerah
3	Informasi tentang organisasi,										
	(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan	Standart Operational Procedure (SOP) yang menjadi pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan	-	-	-	-	-	-	-	-	Berisi tentang pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan (Diisi oleh Bagian Organisasi, BKPSDM, dan BPKAD)
	(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima	Profil lengkap pegawai dan data kepegawaian	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-	Berisi tentang data profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan	Anggaran secara umum, seperti Anggaran KAS	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	-	Memuat informasi berupa dokumen DPA, RKA, dan Laporan Keuangan
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik	Menyajikan informasi berupa data-data yang berkaitan dengan tupoksi . Data statistik sektoral yang dikelola	-	-	-	-	-	-	-	-	Dokumen yang memuat informasi data statistik yang dibuat dan dikelola badan publik
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Daftar dan surat perjanjian kerja sama yang telah dan sedang dijalankan oleh UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai dokumen surat perjanjian
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan wewenang	Surat-menyurat dari dan untuk Kepala UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	2026, Samarinda	-	-	√	Sesuai Masa Berlaku	-	Memuat Informasi berupa surat menyurat yang dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah
	(7). Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	Memuat Informasi berupa Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan, dan laporan penataan izin yang diberikan (Diisi oleh DPMPSTSP)	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat Informasi berupa Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan, dan laporan penataan izin yang diberikan (Diisi oleh DPMPSTSP)
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris	Daftar inventarisasi aset yang berada di bawah pengelolaan Dinas Komunikasi dan Informatika yang telah diverifikasi oleh BPKAD Pemerintah Kota Samarinda	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	Sekretaris Dinas	2026, Samarinda	-	√	√	Sesuai Masa Berlaku	-	Menyajikan informasi mengenai data perbendaharaan/inventaris aset Perangkat Daerah
	(9). Rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda	Berisi informasi tentang Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh Dinas Kesehatan Kota Samarinda dalam kurun waktu lima tahun.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	-	5 Tahun	-	Memuat informasi tentang rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah
	(10). Rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda	Berisi informasi dokumen perencanaan yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Samarinda dalam jangka waktu satu tahun	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	-	5 Tahun	-	Memuat informasi tentang rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah
	(11). Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja UPTD.Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	-	5 Tahun	-	Memuat informasi berupa agenda kerja pimpinan satuan kerja

No	Judul Informasi	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			
	(12). 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	Informasi tentang kegiatan pelayanan informasi yang telah dilaksanakan, meliputi sarana dan prasarana, SDM, dan pelaksanaan kegiatan	Kepala UPTD, Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD	2026, Samarinda	https://ifk.samarindakota.go.id/	√	√	Sesuai Masa Berlaku	-	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
	(13). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakan	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda berdasarkan hasil rekapitulasi internal.	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi berupa jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakan (Diisi oleh Inspektorat Daerah)
	(14). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin pegawai UPTD. Instalasi Farmasi Kota Samarinda berdasarkan aduan dari masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi berupa jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakan (Diisi oleh Inspektorat Daerah)
	(15). Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Daftar dan hasil penelitian yang dilakukan, baik yang dilakukan oleh pihak eksternal maupun internal	-	-	-	-	-	-	-	-	Memuat informasi mengenai daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan (Diisi oleh BAPPERIDA)
	(16). Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian	Berisi informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan	-	-	-	-	-	-	-	-	Berisi informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan (Diisi oleh Diskominfo)
	(17). Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja	Informasi tentang standar pengumuman informasi	-	-	-	-	-	-	-	-	Menyajikan informasi tentang standar pengumuman informasi (Diisi oleh Diskominfo)
	(18). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Informasi yang disampaikan Kepala UPTD. Instalasi Farmasi dalam pertemuan terbuka, dalam bentuk berita.	-	-	-	-	-	-	-	-	Menyajikan informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
4	Informasi dan publikasi mengenai teknis Perangkat Daerah (Output per Bidang yang ada di Perangkat Daerah berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)										

Kepala UPTD, Instalasi Farmasi Kota Samarinda



apt. Palas Tumpal Doly L.Tobing, S.Farm