



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA

Jl. Soekarno Hatta, Kawasan Perkantoran Bukit Pelangi Sangatta Utara, Kutai Timur,
Kalimantan Timur 75683

<https://dispورا.kutaitimurkab.go.id>, disporakutim123@gmail.com

DAFTAR INFORMASI PUBLIK **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA** **KABUPATEN KUTAI TIMUR** **TAHUN 2025**

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 DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN 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	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
	4. Tugas dan Fungsi	Sekretariat / Kasubbag. Umum		√	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	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	
2.	Ringkasan Informasi tentang program / kegiatan yang sedang dijalankan							
	1. Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung / laporan fisik	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	2. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah(RKA&DPA)	Sekretariat/ Kasubbag. Program			√	√	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
	3. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (misalnya : perencanaan program, proses pembuatan anggaran)	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
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 OPD	Sekretariat / Kasubbag.Program Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	2. Informasi yang menggambarkan akuntabilitas program / kegiatan	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
4.	Ringkasan Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							

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. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	2. Neraca	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	4. Daftar aset dan Inventaris	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
5.	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :							
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	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
	1. Gangguan Utilitas di UPTD Sarana Prasarana Kudungga Sangatta, apabila terjadi gangguan utilitas listrik dan air bersih yang memenuhi kebutuhan pada venue yang dikelola oleh UPTD Sarpras Kudungga yang digunakan oleh masyarakat Umum/penyewa	Kadispora / Kepala UPTD	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	2. Disampaikan serta merta apabila pihak UPTD Sarpras melakukan perawatan atau perbaikan pada gedung gedung atau venue – venue yang dikelola, sehingga masyarakat mengetahuinya.	Kadispora / Kepala UPTD	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT								
8.	Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan atau Kebijakan Badan Publik Sekarang-kurangnya terdiri atas							
	3. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan keputusan, atau kebijakan tersebut.	Sekretaris / Kadispora	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	2. Rencana Strategis OPD (Rencana 2025 – 2029)	Kadispora	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD

[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
	3. Jumlah Pemuda yang mengikuti Jambore Pemuda Daerah (JPD)							
	1. Jumlah Pemuda yang mengikuti Organisasi Kepemudaan 2. Jumlah Pemuda yang aktif dalam kepramukaan 3. Jumlah Kwardcab Pramuka yang ada di kabupaten	Program dan Kegiatan Bidang Pengembangan Pemuda	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Dinas
	1. Jumlah Masyarakat yang aktif berolahraga 2. Jumlah Masyarakat yang mengikuti Even Olahraga Tradisional 3. Jumlah Instruktur Olahraga yang bersertifikat 4. Jumlah Peserta yang mengikuti Kompetisi olahraga pelajar 5. Jumlah mitra pendukung pembinaan olahraga	Program dan Kegiatan Bidang Pembudayaan Olahraga	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	1. Jumlah peserta peningkatan SDM IPTEK Olahraga 2. Jumlah pelatih olahraga prestasi yang bersertifikat 3. Jumlah wasit / juri olahraga prestasi yang bersertifikat	Program dan Kegiatan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	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
	4. Jumlah peserta yang mengikuti kejuaraan olahraga prestasi 5. Jumlah sarana prasarana olahraga yang memiliki standarisasi 6. Jumlah keanggotaan cabang olahraga unggulan dan andalan terverifikasi dengan baik. 7. Jumlah atlet yang diikutsertakan pada olahraga Multi Event							

Dinas Kepemudaan dan Olahraga

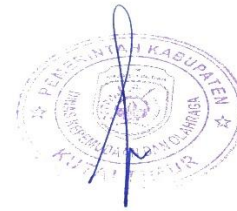
No	Nama Informasi	Dasar Hukum Pengecualian	Konsekuensi Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
	1. Hasil Research dan Development di bidang IPTEK dan Olahraga	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf b	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual	Melindungi hak atas kekayaan intelektual	1 Tahun
	1. Rahasia Pribadi ASN • Riwayat Kondisi dan perawatan pengobatan fisik dan psikis seseorang • Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank pribadi ASN 2. Hasil hasil evaluasi personal Pegawai ASN	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf b Hasil hasil evaluasi Personal Pegawai ASN dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang.	Dapat mengungkapkan rahasia pribadi seseorang	Melindungi rahasia pribadi seseorang	1 Tahun
	1. Data Kepegawaian yang berbasis elektronik (MY SAPK)	Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 (Pasal 17) tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	Dapat Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia (data rekam medik) pegawai	Menjaga privasi - Melindungi dari penyalahgunaan data pribadi PNS dan pegawai kontrak (Non PNS) yang bersifat rahasia	- Selama yang bersangkutan menjadi PNS - Apabila mendapat persetujuan yang bersangkutan
	2. Identitas PNS yang mengajukan izin perceraian (selama proses)	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 (Pasal 17) tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 Tentang	Penyalagunaan dan pihak lain	Melindungi data diri PNS yang bersifat rahasia (selama proses perceraian)	- Selama yang bersangkutan menjadi PNS - Apabila mendapat persetujuan yang bersangkutan

		Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1983 Tentang izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil			
	3. Rekening Bank Pribadi Pegawai PNS/ Non PNS	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 (Pasal 17) Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Selama digunakan		- Sampai audit selesai - Sampai rekening masih digunakan
	4. Lokasi Server	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	Selama digunakan	Penyalahgunaan oleh Pihak lain	- Melindungi/ mengamankan data dan perangkat
	5. Kode Akses Elektronik	Undang-undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) Pasal 1 angka 6	Selama digunakan	Penyalahgunaan oleh Pihak lain	- Menjaga/melindungi keamanan akses
	6. Data pendukung hasil pemeriksaan atas pen gelolaan dan tanggung jawab keuangan (Kwitansi, SPP, SPM, dan SP2D)	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 (Pasal 17) Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Membuka informasi terkait dengan identitas rekening orang/badan	Melindungi alat bukti kasus dan dokumen serta melancarkan proses penegakan hukum	- Sampai dengan proses selesai

		2. Pasal 1 angka 28, pasal 40 Undang-undang no 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No 10 Tahun 1998			
	7. Hasil Pemeriksaan reguler oleh Indpektorat Daerah Kabupaten Kutai Timur (LHP)	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 (Pasal 17) Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menpan No. Per/04.M.PAN/03/2008 Tentang Kode Etik Pengawasan	Penyalahgunaan oleh pihak lain	Melindungi data hasil pemeriksaan	- Sampai dengan proses selesai
	8. Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) (User/Password SIPD)	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 (Pasal 17) Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Pasal 30 Undang-undang No 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	Penyalahgunaan oleh pihak lain	Melindungi data dari Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)	- Terbatas
	9. Dokumen yang terkait dengan sistem keamanan informasi	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 (Pasal 17) Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Pasal 30 Undang-undang No 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	Penyalahgunaan oleh pihak lain	Menjaga sistem keamanan informasi termasuk infrastruktur elektroniknya	- Terbatas

	10. Dokumen Proses Pengadaan Barang/Jasa (sebelum ada penetapan)	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 (Pasal 17) Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Penyalahgunaan oleh pihak lain	menjaga data/dokumen penyedia	- Sampai dengan proses selesai
--	--	---	--------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

Sangatta, 2 Juni 2025
Kepala Dinas



Basuki Isnawan, S. Hut
Pembina Tk. I / IV b
NIP. 19760512 200701 1 014

Dinas ~~Sampung~~ Pudaan dan Olahraga

