

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SAMARINDA**  
**TAHUN 2018**

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan
				Online (website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>								
<b>1. Informasi tentang Profil Badan Publik</b>								
	1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Sekretariat / Kasubag Umum	2018	<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	2). Ruang lingkup kegiatan	Sekretariat / Kasubag Umum		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	3). Visi dan Misi	Sekretariat / Kasubag Umum		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	4). Tugas dan Fungsi	Sekretariat / Kasubag Umum		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	5). Struktur Organisasi	Sekretariat / Kasubag Umum		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	6). Gambaran singkat PD	Sekretariat / Kasubag Umum		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	7). Profil lengkap Pimpinan PD dan Pejabat Struktural.	Sekretariat / Kasubag Umum		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	8). Informasi tentang Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat.	Sekretariat / Kasubag Umum		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
<b>2. Informasi tentang Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan.</b>								
	1). Laporan Bulanan Realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik.	Sekretariat / Kasubag Program	2018	-	√	√	selama berlaku	
	2). Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA).	Sekretariat / Kasubag Program		-	√	√	selama berlaku	
	3). Agenda penting terkait Pelaksanaan Tugas Badan Publik seperti; Proses Perencanaan Program, Proses Pembuatan Anggaran, dll).	Sekretariat / Kasubag Program		-	√	√	selama berlaku	
	4). Informasi lain yang berkaitan secara langsung dengan hak-hak masyarakat.	-		-	-	-	selama berlaku	
<b>3. Informasi tentang Kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.</b>								
	1). Dokumen LAKIP OPD.	Sekretariat / Kasubag Program	2018	<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/ atau kegiatan.	Sekretariat / Kasubag Program		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
<b>4. Ringkasan Laporan Keuangan.</b>								
	1). Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran.	Sekretariat / Keuangan	2018	-	√	√	selama berlaku	
	2). Neraca.	Sekretariat / Keuangan		-	√	√	selama berlaku	

3). Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan Keuangan.	Sekretariat / Keuangan		-	√	√	selama berlaku	
4). Daftar Aset dan Investasi.	Sekretariat / Keuangan	2018	-	√	√	selama berlaku	
<b>5. Ringkasan Laporan akses informasi publik.</b>							
1). Jumlah Permintaan Informasi yang diterima.	Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi/ Kasi PPID		-	√	√	selama berlaku	
2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi.	Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi/ Kasi PPID		-	√	√	selama berlaku	
3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak.	Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi/ Kasi PPID	2018	-	√	√	selama berlaku	
4). Alasan Penolakan Informasi.	Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi/ Kasi PPID		-	√	√	selama berlaku	
<b>INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI OPD</b>							
<b>6. Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan Badan Publik.</b>							
1). Dokumen Pendukung seperti Naskah Akademis, Kajian atau Pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.	Kepala Dinas/ Seluruh Bidang		-	√	√	selama berlaku	
2). Masukan-masukan dari berbagai Pihak atas Peraturan, Keputusan atau Kebijakan tersebut.	Kepala Dinas/ Seluruh Bidang		-	√	√	selama berlaku	
3). Risalah Rapat dari proses pembentukan peraturan, Keputusan atau Kebijakan tersebut.	Kepala Dinas/ Seluruh Bidang	2018	-	√	√	selama berlaku	
4). Rancangan peraturan, Keputusan atau Kebijakan tersebut.	Kepala Dinas/ Seluruh Bidang		-	√	√	selama berlaku	
5). Tahap perumusan peraturan, Keputusan atau Kebijakan tersebut.	Kepala Dinas/ Seluruh Bidang		-	√	√	selama berlaku	
6). peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang telah diterbitkan.	Kepala Dinas/ Seluruh Bidang		-	√	√	selama berlaku	
<b>7. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan.</b>							
1). Pedoman Pengelolaan Organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan	-		-	-	-	selama berlaku	Bagian Organisasi, BPKAD, BKPPD.
2). Profil lengkap Pimpinan dan Pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan	Sekretariat / Kasubag Umum		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Sekretariat / Kasubag Umum/Kasubag Keuangan		-	√	√	selama berlaku	
4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.	Kasi Statistik		-	√	√	selama berlaku	

5). Surat-surat Perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.	Kepala Dinas/ Seluruh Bidang	2018		-	√	selama berlaku	
6). Surat menyurat Pimpinan atau Pejabat Badan Publik dalam rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya.	Sekretariat / Kasubag Umum		-	-	√	selama berlaku	
7). Data Perbendaharaan atau inventaris.	Sekretariat / Keuangan		-	√	√	selama berlaku	
8). Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Publik.	Sekretariat / Kasubag Program		-	√	√	selama berlaku	
9). Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja.	Sekretariat / Kasubag Umum		-	√	√	selama berlaku	
10). Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya.	Sekretariat / Kasubag Umum		-	-	-	-	
11). Informasi dan Kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Kepala Dinas/ Seluruh Bidang	-	-	-	-		

**8. Informasi dan Publikasi mengenai teknis PD (Output bidang/Bagian/Seksi yang ada di PD berdasarkan Pelaksanaan Tupoksi.**

<b>7.1 Bidang Kualitas Hidup Perempuan &amp; Kualitas Keluarga</b>							
1). Data Keterwakilan Perempuan dalam Politik di Kota Samarinda.	Kepala Bidang / Kepala Seksi	2018	<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
2). Data ASN Berbasis Gender Kota Samarinda.	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
3). Data UKM Berbasis Gender Kota Samarinda.	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
4). Data Diektur/Pimpinan Bank berbasis Gender Kota Samarinda.	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
<b>7.2 Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak</b>							
1). Data Pengaduan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak (P2TP2A)	Kepala Bidang / Kepala Seksi	2018	-	√	√	selama berlaku	
2). Data Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak (P2TP2A & KPAD).	Kepala Bidang / Kepala Seksi		-	√	√	selama berlaku	
<b>7.3 Bidang Pemenuhan Hak Anak</b>							
1). Data Anak Tidak Sekolah Kota Samarinda Tahun 2017	Kepala Bidang / Kepala Seksi	2018	<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
2). Data Perkawinan Anak Kota Samarinda Tahun 2017	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
3). Data Kecelakaan Lalu Lintas Anak Tahun 2017	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	

7.4 Bidang Pemberdayaan Masyarakat							
1). Data Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kota Samarinda.	Kepala Bidang / Kepala Seksi	2018	<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
2). Data POSYANDU Se Kota Samarinda.	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
3). Data Kader PKK Kota Samarinda.	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
4). Data Pengurus POSYANTEK Se Kota Samarinda.	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
5). Data Profil Kelurahan (website)	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id/mpublik/">https://prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id/mpublik/</a>	√	√	selama berlaku	
6). Data Mahasiswa KKN.	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	

Samarinda, 3 Oktober 2018

Sekretaris Dinas,



Dra. Ita Asmaniah, M.Si

19661029 199403 2 005