

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SAMARINDA**  
**TAHUN 2022**

No	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket
				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	2019	<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	2). Ruang lingkup kegiatan	Sekretariat / Kasubag Umum	2019	<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	3). Visi dan Misi	Sekretariat / Kasubag Umum	2019	<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	4). Tugas dan Fungsi	Sekretariat / Kasubag Umum	2019	<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	5). Struktur Organisasi	Sekretariat / Kasubag Umum	2019	<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
	6). Gambaran singkat PD	Sekretariat / Kasubag Umum	2019	<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	2021	<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	2019	<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	2021	-	√	√	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.	-		-	-	-	-	
<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	2021	<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	2021	-	√	√	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		-	√	√	selama berlaku

**5. Ringkasan Laporan akses informasi publik.**

1). Jumlah Permintaan Informasi yang diterima.	Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi/ Kasi PPID	2021	-	√	√	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		-	√	√	selama berlaku
4). Alasan Penolakan Informasi.	Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi/ Kasi PPID		-	√	√	selama berlaku

**INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI OPD**

**6. Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan Badan Publik.**

1). Dokumen Pendukung seperti Naskah Akademis, Kajian atau Pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.	Kepala Dinas/ Seluruh Bidang	2021	-	√	√	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		-	√	√	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

**7. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan.**

1). Pedoman Pengelolaan Organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan	-	-	-	-	-	selama berlaku
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	2021	-	√	√	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		-		√	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>8.1 Bidang Kualitas Hidup Perempuan &amp; Kualitas Keluarga</b>							
1). Data Keterwakilan Perempuan dalam Politik di Kota Samarinda Tahun 2021	Kepala Bidang / Kepala Seksi	20201	<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
2). Data ASN Berbasis Gender Kota Samarinda Tahun 2021	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	
5). Data Desa Prima Kota Samarinda Tahun 2021	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
6). Data Puspaga (Pusat Pembelajaran Keluarga) Tahun 2021	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	

8.2 Bidang Perlindungan Anak							
1). Data Pengaduan Korban Kekerasan Terhadap Anak.	Kepala Bidang / Kepala Seksi	2021	-	√	√	selama berlaku	
2). Data Kekerasan Terhadap Anak.	Kepala Bidang / Kepala Seksi		-	√	√	selama berlaku	
3). Data Pilah Gender dan Anak			-	√	√	selama berlaku	
8.3 Bidang Pemenuhan Hak Anak							
1).	Kepala Bidang / Kepala Seksi	2021	<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
2). Data Perkawinan Anak Kota Samarinda Tahun 2021	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 2021	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
4). Data Jumlah Forum Anak Kota Samarinda 2021	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
5). Data Jumlah Sekolah Ramah Anak Kota Samarinda 2021	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
6). Data Jumlah Puskesmas Ramah Anak Kota Samarinda 2021	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
7). Data Jumlah Anak yang telah memiliki KIA (Kartu Identitas Anak) Kota Samarinda	Kepala Bidang / Kepala Seksi		<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
8) Data Masjid Ramah Anak 2021			<a href="https://dp2pa.samarindakota.go.id">https://dp2pa.samarindakota.go.id</a>	√	√	selama berlaku	
8.4 Bidang Perlindungan Perempuan							
1). Data Pengaduan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan.	Kepala Bidang / Kepala Seksi	2021	-	√	√	selama berlaku	
2). Data Kekerasan Terhadap Perempuan	Kepala Bidang / Kepala Seksi		-	√	√	selama berlaku	

Samarinda, 2 Agustus 2022

Kepala Dinas,  
  
**Fitermen S.H., M.M**  
 196212311986031206