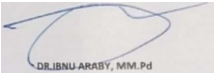


DAFTAR INFORMASI PUBLIK								
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SAMARINDA								
No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satke r yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy	
1	2		3	4	5	6	7	8
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA								
1	Informasi tentang Profil Badan Publik							
	(1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Kasubag TU	Kasubag Umum	2024 , di kantor DP2PA	v	v	v	10 tahun
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Kasubag TU	Kasubag Umum		v	v	v	10 tahun
	(3). Visi dan Misi	Sekretaris	Kasubag Umum		v	v	v	10 tahun
	(4). Tugas dan Fungsi	Sekretaris	Kasubag Umum		v	v	v	10 tahun
	(5). Struktur Organisasi	Sekretaris	Kasubag Umum		v	v	v	10 tahun
	(6). Gambaran Singkat PD	Sekretaris	Kasubag Umum		v	v	v	10 tahun
	(7). Profil lengkap pimpinan PD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Sekretaris	Kasubag Umum		v	v	v	10 tahun
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Jafung Program dan Perencanaan	Jafung Program dan Perencanaan	2024, di kantor DP2PA	v	v	v	10 tahun
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Jafung Program dan Perencanaan	Jafung Program dan Perencanaan		v	v	v	10 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)	Jafung Program dan Perencanaan	Jafung Program dan Perencanaan		v	v	v	10 tahun
	(4) 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, BOS, Askeskin, dana khusus bagi petani / peternak di daerah)	tidak ada	tidak ada	-	-	-	-	-
2.1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara								
	(1). Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;							diisi oleh seluruh PD
	(2). Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;							
	(3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;							
	(4). Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya							diisi BKPSDM
	(5). Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai;							
	(6). Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima;							
	(7). Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya.							
2.2. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;								
	(1). Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;							diisi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
	(2). Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;							
	(3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;							
	(4). Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;							
	(5). Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;							
	(6). Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar.							
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 PD	Sekretaris	Jafung Program dan Perencanaan	Setiap tahun , di kantor DP2PA	v	v	v	10 tahun
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Sekretaris	Jung Program dan Perencana		v	v	v	10 tahun
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							10 tahun
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretaris	Jafung Perencana	setiap tahun , di kantor DP2PA	v	v	v	10 tahun
	(2). Neraca	Sekretaris	Jafung Perencana		v	v	v	10 tahun
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretaris	Jafung Perencana		v	v	v	10 tahun
	(4). Daftar aset dan inventaris	Sekretaris	Bendahara Barang	setiap tahun , di kantor DP2PA	v	v	v	10 tahun
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:							
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretaris	Tim PPID	setiap tahun , di kantor DP2PA	v	v	v	10 tahun
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Sekretaris	Tim PPID		v	v	v	10 tahun
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Sekretaris	Tim PPID		v	v	v	10 tahun
	(4). Alasan penolakan informasi.	Sekretaris	Tim PPID			v	v	10 tahun
6	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:							
	(1). Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan;							Diisi oleh bagian Hukum
	(2). Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan							
	(3). Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.							
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;							Diisi oleh Diskominfo
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan							
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait							Diisi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	Sekretaris	Kasubag Umum		v	v	v	v	Diisi oleh seluruh PD
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA									
11	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum								
	(1). Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa								Diisi oleh BPBD, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, DLH, Dinas Kesehatan
	(2) Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan, kejadian kebakaran								Diisi oleh DLH; Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	(3). Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror								Diisi oleh Badan Kesbangpol
	(4). 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								Diisi oleh Dinas Kesehatan
	(6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik								Diisi oleh Satpol-PP
	10.1. Standar pengumuman informasi	-							
	potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan	-							
	pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut	-							
	prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi	-							
	cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;	-							
	cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang	-							
	pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum	-							
	tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi	-							
	upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan	-							
INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI PD									
12	Daftar Informasi Publik								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;	Sekretaris	Kepala Bidang	situasional, di koantor DP2PA		v	v	5 tahun	Diisi oleh seluruh PD
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretaris	Kepala Bidang			v	v	5 tahun	
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretaris	Kepala Bidang			v	v	5 tahun	
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretaris	Kepala Bidang			v	v	5 tahun	
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretaris	Kepala Bidang			v	v	5 tahun	
	(6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Sekretaris	Kepala Bidang		v	v	v	5 tahun	
14	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain								
	(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, Kepegawaian dan keuangan;								Diisi oleh Bagian Organisasi, BPKAD, dan BKPSDM
	(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Sekretaris	Kasubag Umum		v	v	v	10 tahun	Diisi oleh seluruh PD
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Sekretaris	Kasubag Umum	2024	v	v	v	10 tahun	Diisi oleh seluruh PD
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	Sekretaris	Jafung Penggerak Swadaya M		v	v	v	10 tahun	
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Sekretaris	Kepala Bidang		v	v	v	10 tahun	
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretaris	Kasubag Umum		v	v	v	10 tahun	
	(7). Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;	tidak ada			v	v	v	10 tahun	Diisi oleh DPMPTSP
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;	Sekretaris	Bendahara Barang		v	v	v	10 tahun	Diisi oleh seluruh PD
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Sekretaris	Jafung Program dan Perencan		v	v	v	10 tahun	
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Sekretaris	Kasubag Umum		v	v	v	10 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 penggunaannya;	Sekretaris	Kepala Bidang		v	v	v	10 tahun	
	(12). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakan;								Diisi oleh Inspektorat
	(13). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;								Diisi oleh Diskominfo dan Inspektorat

	(14). Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;								Diisi oleh Badan BappedaLitbang
	(15). Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;								Diisi oleh Diskominfo
	(16). Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;			2024					Diisi oleh Diskominfo
	(17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Kepala Dinas	Sekretaris dan kepala bidang		v	v	v	10 tahun	diisi oleh seluruh PD
15	Informasi dan publikasi mengenai teknis PD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di PD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)				v	v	v	10 tahun	diisi oleh seluruh PD

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SAMARINDA


DRLIBNU ARASY, MM.Pd
NIP.196707131991031013