



**DKP3A**

DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

# **LAPORAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2023**

---

**PPID PELAKSANA DKP3A PROVINSI KALTIM**

## DAFTAR ISI

### DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

### BAB I PENDAHULUAN

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| 1.1 Latar Belakang .....                                     | 1 |
| 1.2 Dasar Hukum .....                                        | 1 |
| 1.3 Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik ..... | 2 |

### BAB II INDIKATOR KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1 Pengelolaan Informasi .....                                       | 5  |
| 2.2 Desk Layanan Informasi .....                                      | 6  |
| 2.3 Tugas Fungsi PPID Pelaksana Dan Malumat Pelayanan Informasi ..... | 9  |
| 2.4 Penyebarluasan Informasi Di Sosial Media .....                    | 10 |
| 2.5 Jenis Informasi .....                                             | 10 |
| 2.6 Komitmen Organisasi .....                                         | 17 |

### BAB III PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK 2023

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 3.1 Ketersediaan Anggaran Tahun 2023 .....                   | 19 |
| 3.2 Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2023 ..... | 19 |
| 3.3 Daftar Informasi Publik .....                            | 21 |
| 3.4 Mekanisme Pengajuan Informasi .....                      | 23 |
| 3.5 Pengajuan Keberatan .....                                | 24 |
| 3.6 Kendala Layanan dan Informasi .....                      | 25 |

### BAB IV PENUTUP

|                      |    |
|----------------------|----|
| 4.1 Kesimpulan ..... | 26 |
| 4.2 Saran .....      | 26 |

## KATA PENGANTAR

Amanat dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, bahwa menjamin hak publik untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan program pengambilan keputusan publik serta alasan pengambilan suatu keputusan pedoman. Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur menetapkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, sebagai landasan yuridis dalam upaya memberikan layanan informasi yang transparan dan akuntabel sejalan dengan prinsip Pemerintahan yang baik (Good Governance).

Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur yang juga sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Provinsi Kalimantan Timur sesuai Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 480.15/K.68.2018 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Melalui Laporan Keterbukaan Informasi Publik ini yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur, semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak dan masyarakat luas.

Atas bantuan dan sarannya diucapkan terima kasih.

Samarinda, Maret 2024  
Kepala Dinas,  
  
H. Norwin Sorayalita, SE, MMT  
Pemimpin Utama Muda  
NIP. 19651215 198601 2 001

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok bagi setiap orang dimana setiap orang berhak untuk memperoleh informasi. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia, dan keterbukaan informasi publik merupakan salahsatu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang bersih dan baik.

Sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tersebut telah ditetapkan juga Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Keputusan Gubernur Kalimantan Timur tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Keterbukaan informasi merupakan bagian penting bagi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang berkomitmen mewujudkan Provinsi Kalimantan Timur sebagai *Island of Integrity*, dimana Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur telah mencanangkan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK). Penyediaan dan pemberian informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dengan cara sederhana merupakan kewajiban dan salah satu unsur terpenting dalam mewujudkan hal tersebut. Pemberian layanan informasi publik tidak serta merta dilakukan secara terbuka seluruhnya, terdapat informasi publik yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini untuk mencegah pemanfaatan atau penggunaan informasi yang tidak bertanggungjawab dan disalahgunakan oleh pemohon dan pengguna informasi.

### 1.2 DASAR HUKUM PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI KALTIM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017;
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 tahun 2016;
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013;
11. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 480.15/K.68/2018;

### 1.3 GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Saat ini informasi merupakan suatu kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokrasi yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang berkualitas dan bertanggung jawab (Good Government) melalui penerapan prinsi-prinsip akuntabilitas, transparansi, dan supermasi hukum serta melibatkan masyarakat dalam proses kebijakan publik.

Undang-Undang tersebut juga mengamanatkan untuk pembentukan Pejabat Informasi dan Dokumentasi (PPID) di tingkat provinsi khususnya Sekretariat Daerah pada Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur untuk mengembangkan sistem informasi publik yang dapat diakses secara luas oleh masyarakat umum. Atas dasar itulah maka dibentuk Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Kalimantan Timur. Untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Kalimantan Timur dibentuklah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada tiap-tiap organisasi perangkat daerah. Salah satunya adalah PPID Pelaksana pada Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur.

Sesuai ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kemeterian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah, salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah menyediakan akses informasi bagi pemohon informasi. atas dasar tersebut telah ditetapkan Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 042/K.208/2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola indormasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Kalimnatan Timur dalam pelaksanaannya kegiatan PPID Pelaksana pada Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023, yang menjadi fokus kerja pelayanan antara lain :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari masing-masing unit kerja.
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik.
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik
4. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi
5. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh masyarakat.

Penunjukan Pejabat Pengelola indormasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur adalah sebagai berikut;

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="212 188 279 280"> </div> <div data-bbox="279 201 742 280"> <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br/> <b>DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b><br/> <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b><br/> <small>JALAN DEWI SARTIKA NOMOR 13 SAMARINDA 75242</small><br/> <small>email : dkp3akaltim1@gmail.com   Website : www.dkp3a.kaltimprov.go.id</small></p> </div> <div data-bbox="239 302 758 369"> <p align="center"><b>KEPUTUSAN</b><br/> <b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN</b><br/> <b>ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br/> <b>NOMOR : 042/ 66 / I /DKP3A/2021</b></p> </div> <div data-bbox="239 380 758 436"> <p align="center"><b>TENTANG</b><br/> <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPID)</b><br/> <b>PADA DINASKEPENDUDUKAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b><br/> <b>PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b></p> </div> <div data-bbox="311 448 686 481"> <p align="center"><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b><br/> <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b></p> </div> <div data-bbox="239 504 726 907"> <p><b>Menimbang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bahwa sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi, setiap badan public guna mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam hal penyediaan informasi public yang dapat diakses oleh setiap pengguna informasi public, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi (PPID) yang dibantu Pejabat Fungsional;</li> <li>Bahwa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>Bahwa sesuai dengan huruf a dan b, maka dipandang perlu menetapkan Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</li> </ol> <p><b>Mengingat :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang Nomor 25 Tahun 1956;</li> <li>Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008;</li> <li>Undang – undang Nomor 25 tahun 2009;</li> <li>Undang – undang Nomor 23 tahun 2014;</li> <li>Undang – undang Nomor 9 tahun 2015;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013;</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor Tahun 2012;</li> <li>Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013;</li> <li>Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 042/K.208/2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.</li> </ol> </div> <div data-bbox="430 907 518 929"> <p align="center"><b>MEMUTUSKAN</b></p> </div> <div data-bbox="239 929 726 996"> <p><b>Menetapkan :</b></p> <p><b>PERTAMA :</b> Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dengan susunan personil sebagaimana tersebut dalam lampiran</p> </div> | <div data-bbox="821 201 1316 504"> <p><b>KEDUA :</b> Tugas Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud dikum pertama;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima</li> <li>Melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi pada Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik.</li> <li>Memfasilitasi Uji Konsekuensi atas informasi yang dikecualikan.</li> <li>Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.</li> </ol> </div> <div data-bbox="821 504 1316 571"> <p><b>KETIGA :</b> Segala biaya yang timbulkan berkenaan dengan ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Dinas Kependudukan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020;</p> </div> <div data-bbox="821 571 1316 616"> <p><b>KEEMPAT :</b> Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.</p> </div> <div data-bbox="821 616 1141 638"> <p>Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkannya keputusan ini.</p> </div> <div data-bbox="1093 638 1300 683"> <p>Ditetapkan di : Samarinda<br/> Pada Tanggal : 9 November 2021</p> </div> <div data-bbox="1093 683 1300 795"> <p align="right">Kepala Dinas,<br/> <br/> <b>NOVIATI S.E. MMT</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19651215 198601 2 002</p> </div> <div data-bbox="821 862 1157 974"> <p><b>Tembusan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gubernur Kalimantan Timur;</li> <li>Ketua DPRD Provinsi Kalimantan Timur;</li> <li>Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda;</li> <li>Kepala Diskominfo Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda;</li> <li>Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda;</li> <li>Ketua Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur;</li> <li>Anggota Tim yang Bersangkutan;</li> </ol> </div> |
| <div data-bbox="239 1120 758 1198"> <p><b>Lampiran :</b> KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Nomor: 042/ 66 / I /DKP3A/ 2021 TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DINAS KEPENDUDUKAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p> </div> <div data-bbox="239 1209 742 1310"> <p><b>Pengarah :</b> Kepala Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov. Kaltim</p> <p><b>Ketua :</b> Sekretaris DKP3A Kaltim</p> <p><b>Sekretaris :</b> Kepala Sub Bagian Umum</p> </div> <div data-bbox="239 1321 742 1422"> <p><b>I. Bidang Pelayanan Data dan Klasifikasi Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bidang Sistem Informasi Gender dan Anak (Koordinator)</li> <li>Kasi Data dan Informasi Gender</li> <li>Kasi Informasi dan Partisipasi</li> <li>Renny Fatriona, S.Sos</li> </ol> </div> <div data-bbox="239 1433 742 1545"> <p><b>II. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasubbag Perencanaan dan Program (Koordinator)</li> <li>Regina, S.KM</li> <li>Herinawati, S.KM</li> <li>Yulin Ilus Stiani, A.Md</li> <li>Abizhar Alghifari, S.Tr.IP</li> </ol> </div> <div data-bbox="239 1556 726 1624"> <p><b>III. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi KG Bidang Politik dan Hukum (Koordinator)</li> <li>Kasi Data dan Informasi Anak</li> <li>Kasi KG Bidang Ekonomi</li> </ol> </div> <div data-bbox="239 1635 726 1691"> <p><b>IV. Sekretariat :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasubbag Keuangan (Koordinator)</li> <li>Pegawai Sekretariat DKP3A Provinsi Kalimantan Timur</li> </ol> </div> <div data-bbox="486 1691 694 1736"> <p>Ditetapkan di : Samarinda<br/> Pada Tanggal : 9 November 2021</p> </div> <div data-bbox="518 1736 710 1870"> <p align="right">Kepala Dinas,<br/> <br/> <b>NOVIATI S.E. MMT</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19651215 198601 2 002</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

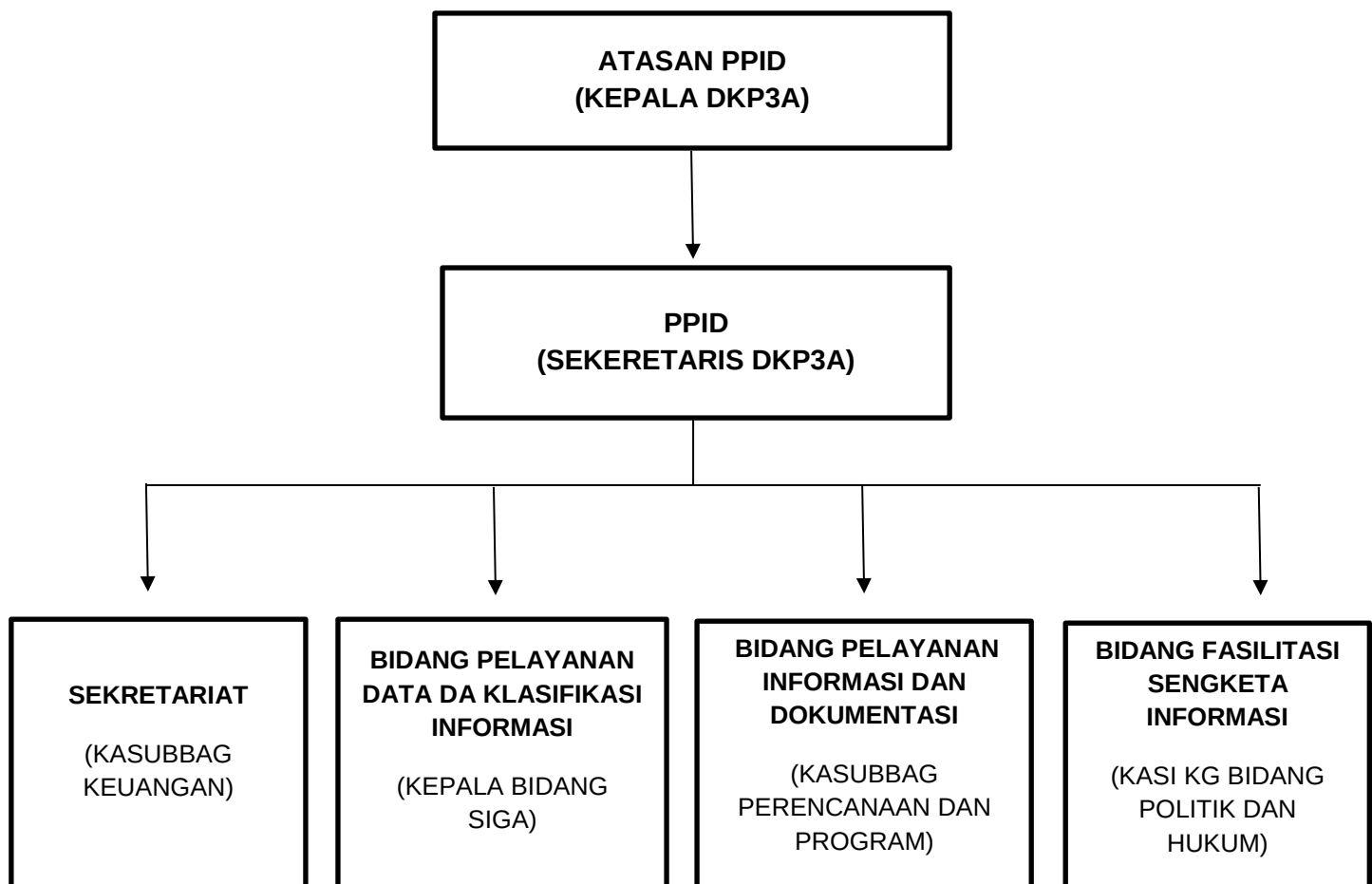
## **BAB II**

### **INDIKATOR KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

#### **2.1 PENGELOLAAN INFORMASI**

Wujud pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Provinsi Kalimantan Timur, Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, Keputusan Kepala Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur Nomor 042/66/I/DKP3A/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur.

Struktur PPID Pelaksana





## 2.2 DESK LAYANAN INFORMASI

PPID merupakan salah satu wadah bagi publik untuk memohon atau menyampaikan permohonan informasi. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara yang demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Melihat hal tersebut PPID Pelaksana Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan keterbukaan Informasi publik dengan dua cara, yaitu pelayanan yang dilakukan secara online (melalui media sosial) dan offline (Helpdesk/datang langsung/tatap muka). Permohonan yang dilakukan online dapat secara langsung di akses oleh masyarakat luas melalui jaringan internet. Permohonan informasi publik yang tercatat tahun 2023 dilakukan melalui permohonan online yang tersedia pada :

- a. Instagram : @dkp3a.kaltim
- b. Facebook : DKP3A Provinsi Kaltim
- c. Website : [www.dkp3a.kaltimprov.go.id](http://www.dkp3a.kaltimprov.go.id) dan  
[www.ppid.dkp3a.kaltimprov.go.id](http://www.ppid.dkp3a.kaltimprov.go.id)
- d. Youtube : DKP3A Provinsi Kaltim

Kegiatan Informasi Publik yang dapat diupload dalam media sosial Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur adalah berita, dokumen dan artikel yang berkaitan dengan program kegiatan di lingkungan DKP3A Kaltim.

Kategori informasi publik yang dikecualikan yang tidak dapat diunggah adalah informasi yang bersifat pribadi.

Sarana penunjang layanan informasi publik di Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur yaitu media sosial dan papan informasi :

- Laptop/komputer (1 unit)
- Jaringan internet/wifi
- Meja dan kursi
- Alat Tulis Kantor

Sepanjang tahun 2023, tidak terdapat penanganan berat maupun sengketa informasi pada PPID Pelaksana Dinas Kependudukan,

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur.

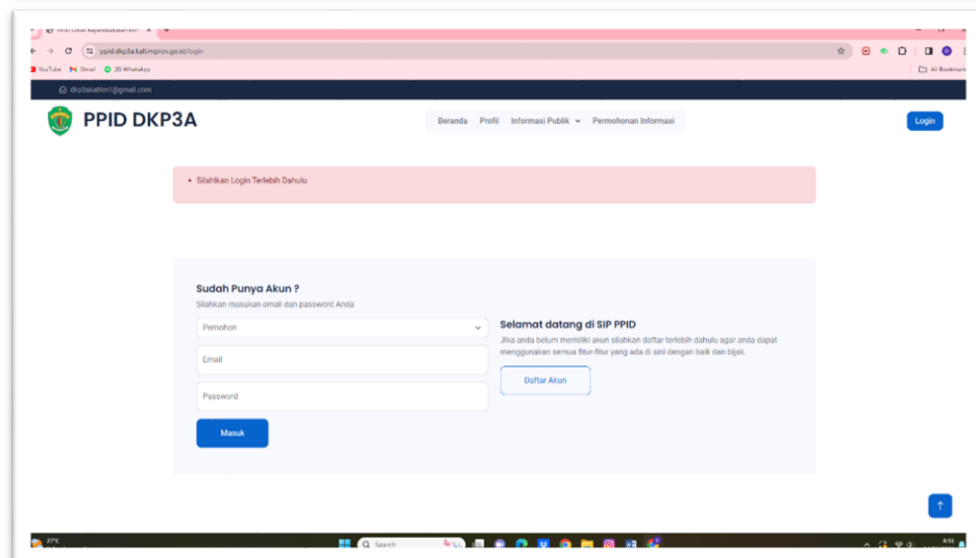
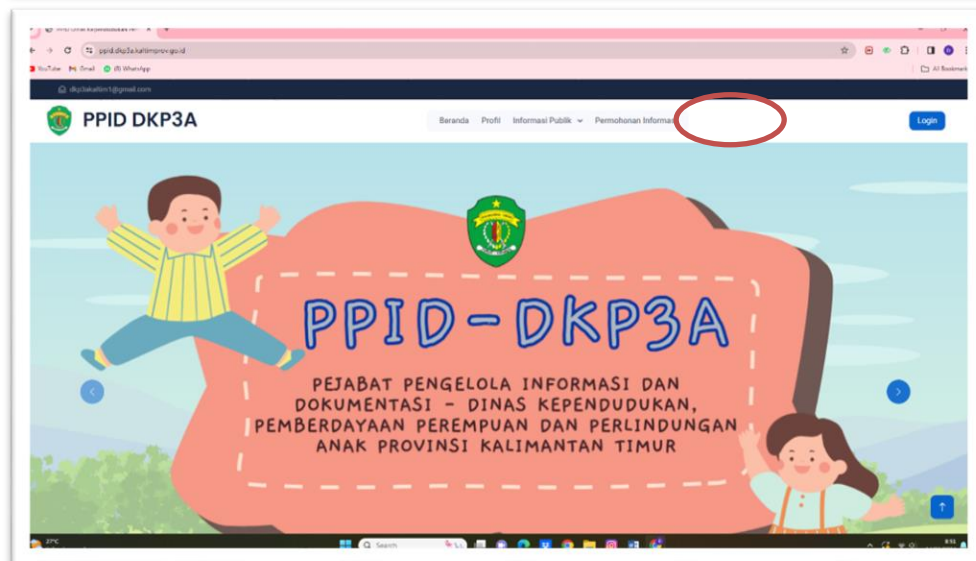
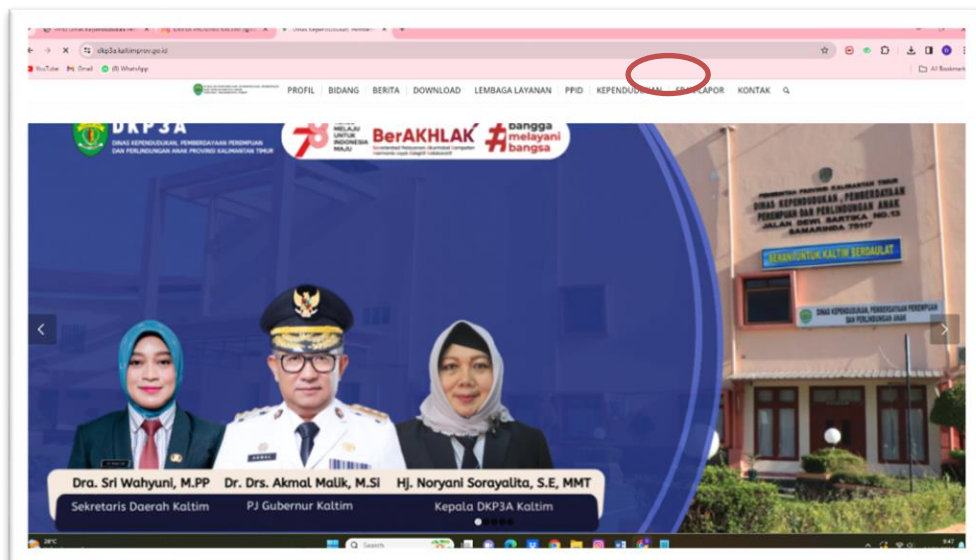
1. Permohonan Informasi Offline (Helpdesk/datang langsung/tatap muka)

Pada Sekretariat PPID Pelaksana Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur ini ditempatkan seorang pegawai yang bertugas untuk memberikan pelayanan informasi yakni pada hari Senin-Kamis mulai dari pukul 09.00 - 15.00 wita dan hari Jumat pukul 09.00 - 11.00 wita.



2. Permohonan Informasi Online (Website)

Saat ini PPID Pelaksana Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur sedang mengembangkan website PPID DKP3A - <https://ppid.dkp3a.kaltimprov.go.id/>, sehingga kedepan permohonan Informasi dapat diajukan melalui website PPID DKP3A.



## 2.3 TUGAS FUNGSI PPID PELAKSANA DAN MALUMAT PELAYANAN INFORMASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2017 pasal 14, tugas utama PPID Pembantu adalah:

1. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.



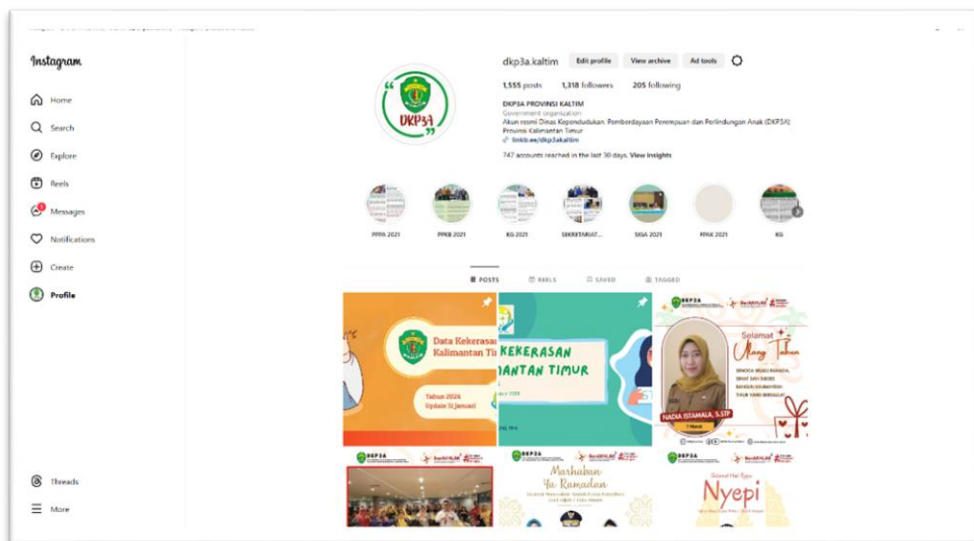
## 2.4 PENYEBARLUASAN INFORMASI DI SOSIAL MEDIA

Selain website resmi PPID DKP3A, untuk penyebaran informasi publik disampaikan juga di media sosial Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur

### 1. Facebook



### 2. Instagram



## 2.5 JENIS INFORMASI

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya terdiri atas:

a. Informasi tentang profil badan publik, yang meliputi:

- Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan

publik serta unit-unit dibawahnya.

- Struktur organisasi, gambaran umum tiap satuan kerja, profil singkat pejabat.
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan badan publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - Nama program/kegiatan;
  - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
  - Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlahnya;
  - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik;
  - Informasi khusus lain yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat badan publik;
  - Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada badan publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. Informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi realisasi program dan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan;
- d. Informasi tentang laporan keuangan yang sekurang-kurangnya meliputi :
  - Rencana dan laporan realisasi anggaran.
  - Neraca.
  - Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku.
  - Daftar aset dan investasi.
- e. Ringkasan akses Informasi Publik sekurang-kurangnya terdiri atas;
  - Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
  - Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
  - Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian



atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak

- Alasan penolakan permohonan Informasi Publik

f. Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
- Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan

g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;

h. 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;

i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;

j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

2. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:

- a. 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;
- b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;

- d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
- f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

3. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sekurang-kurangnya terdiri atas:

a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:

- Nomor
- Ringkasan isi informasi
- Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
- Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
- Waktu dan tempat pembuatan informasi
- Bentuk informasi yang tersedia
- Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;

b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
- Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
- Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
- Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
- Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
- Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;

c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;

d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:

- Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan



- Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
  - Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
  - Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
- e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. Data perbendaharaan atau inventaris;
- i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- j. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k. 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;
- l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. 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
- p. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam

pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### 4. Informasi yang dikecualikan

Informasi Publik yang dikecualikan sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Pasal 17 UU KIP. Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:

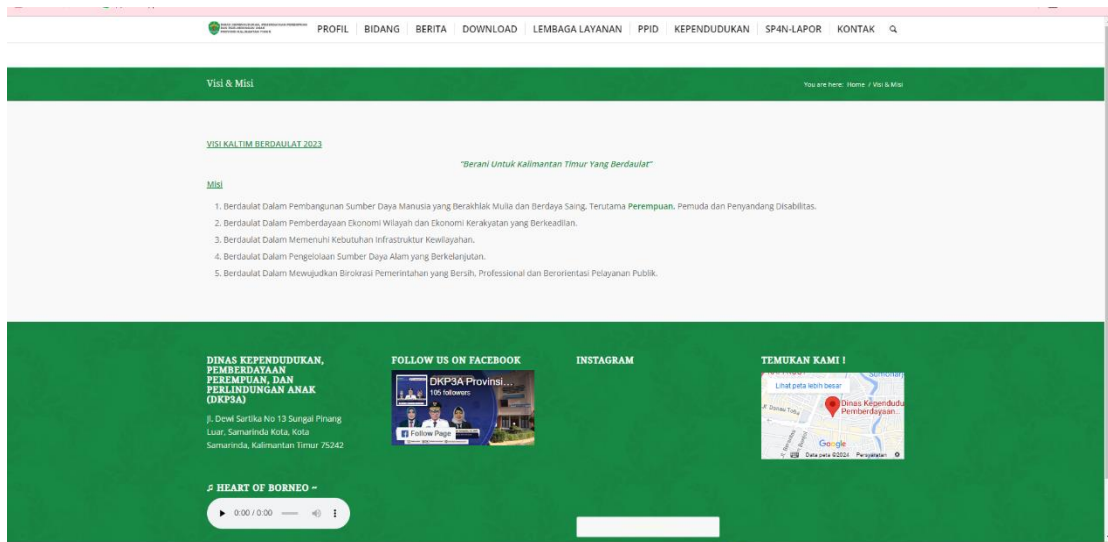
- a. Menghambat proses penegakan hukum; yaitu informasi yang dapat:
  - Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
  - Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
  - Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
  - Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu :
  - Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
  - Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
  - Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;

- Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  - Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  - Sistem persandian negara; dan/atau
  - Sistem intelijen negara.
- d. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu
- Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  - Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
  - Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
  - Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  - Rencana awal investasi asing;
  - Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  - Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - Korespondensi diplomatik antarnegara;
  - Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
  - Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Mengungkap rahasia pribadi seseorang menyangkut :

- Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  - Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
  - Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- j. Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

## 2.5 KOMITMEN ORGANISASI

Tertuang dalam Visi dan Misi Provinsi Kalimantan Timur Berdaulat Dalam Mewujudkan Birokrasi Pemerintahan yang Bersih, Professional dan Berorientasi Pelayanan Publik.



Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur juga berkomitmen terhadap keterbukaan informasi yang merupakan elemen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih. Hal ini tertuang dalam

Keputusan Kepala Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur Nomor 042/66/II/DKP3A/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur.

### BAB III

## PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK 2023

### 3.1 KETERSEDIAAN ANGGARAN TAHUN 2023 PENDUKUNG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Tahun 2023 PPID pelaksana Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur tidak mengalokasikan anggaran TI dan pendukung keterbukaan informasi

Untuk tahun 2024 pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Murni mendapat Rp. 45.000.000 untuk belanja tenaga ahli (website DKP3A).

### 3.2 MELAKSANAKAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) 2023

Survei Kepuasan Masyarakat bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan melihat kualitas penyelenggaraan layanan PPID selama ini. Rekapitulasi hasil survei tingkat kepuasan masyarakat Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID) Kalimantan Timur. PPID pelaksana Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan SKM per semester.

#### 1. SKM Semester I

| PENGELAAAN DATA SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN<br>DAN PER UNSUR PELAYANAN |                       |      |      |      |      |      |      |      |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| NO.<br>RESP                                                                         | NILAI UNSUR PELAYANAN |      |      |      |      |      |      |      |       |
|                                                                                     | U1                    | U2   | U3   | U4   | U5   | U6   | U7   | U8   |       |
| 1                                                                                   | 2                     | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10    |
| 2                                                                                   | 3                     | 3    | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 3                                                                                   | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 4                                                                                   | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 5                                                                                   | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 6                                                                                   | 4                     | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4     |
| 7                                                                                   | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 8                                                                                   | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 9                                                                                   | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 10                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 11                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 12                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 13                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 14                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 15                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 16                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 17                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 18                                                                                  | 4                     | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4     |
| 19                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 20                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 21                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 22                                                                                  | 4                     | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4     |
| 23                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 24                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 25                                                                                  | 4                     | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4     |
| 26                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 27                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 28                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 29                                                                                  | 4                     | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4     |
| 30                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 31                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| 32                                                                                  | 3                     | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     |
| Nilai Jumlah                                                                        | 79                    | 79   | 78   | 84   | 77   | 79   | 75   | 88   | 81    |
| NMR J/Unsur                                                                         | 3,16                  | 3,16 | 3,12 | 3,36 | 3,08 | 3,16 | 3    | 3,52 | 3,24  |
| NMR Tertinggi/Unsur                                                                 | 0,35                  | 0,35 | 0,34 | 0,37 | 0,34 | 0,35 | 0,33 | 0,39 | 0,36  |
| Rata-rata Nilai Pelanggan                                                           |                       |      |      |      |      |      |      |      | 94,22 |

| Keterangan :                |                                                              |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| U1 - U9                     | = Unsur-Unsur pelayanan                                      |
| NMR                         | = Nilai rata-rata                                            |
| RM                          | = Indeks Kepuasan Masyarakat                                 |
| -*)                         | = Jumlah NMR RM terimbang                                    |
| RM                          | = Jumlah NMR Terimbang x 32                                  |
| Per                         | = Jumlah nilai per unsur dibagi jumlah responden yang terisi |
| Unsur                       |                                                              |
| NMR                         | = NMR per unsur x 0,111                                      |
| terisi                      |                                                              |
| bagi                        | = per unsur                                                  |
| RATA-RATA NILAI PELAYANAN : |                                                              |

| No. UNSUR PELAYANAN |                                        | NILAI DATA-BATA |  |
|---------------------|----------------------------------------|-----------------|--|
| U1                  | Persyaratan                            | 92              |  |
| U2                  | Prosedur                               | 92              |  |
| U3                  | Waktu Pelayanan                        | 92              |  |
| U4                  | Biaya/Tarif                            | 96              |  |
| U5                  | Produk Layanan                         | 100             |  |
| U6                  | Kompetensi petugas                     | 82              |  |
| U7                  | Produktifitas                          | 88              |  |
| U8                  | Pengamanan Pengaduan, Saran dan Kritik | 100             |  |
| U9                  | Sarana dan Prasarana                   | 96              |  |

Metrik Unit Pelayanan :

A (Sangat Baik) : 88,31 - 100,00

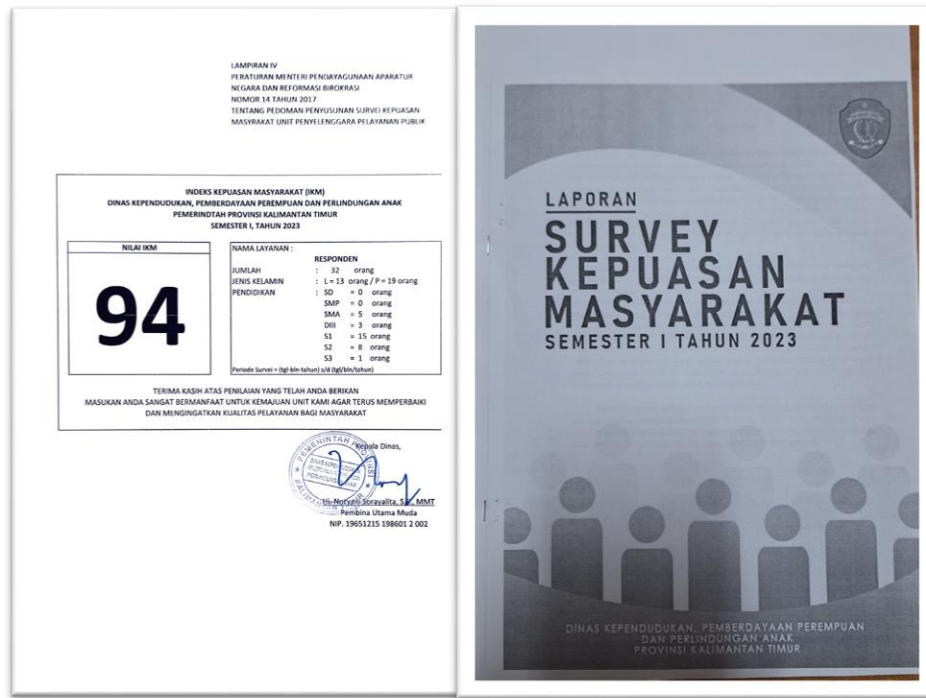
B (Baik) : 76,61 - 88,30

C (Cukup Baik) : 65,00 - 76,60

D (Tidak Baik) : 25,00 - 64,99

H. Nopriyanto, Kepala Dinas,  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651215 198601 2 002

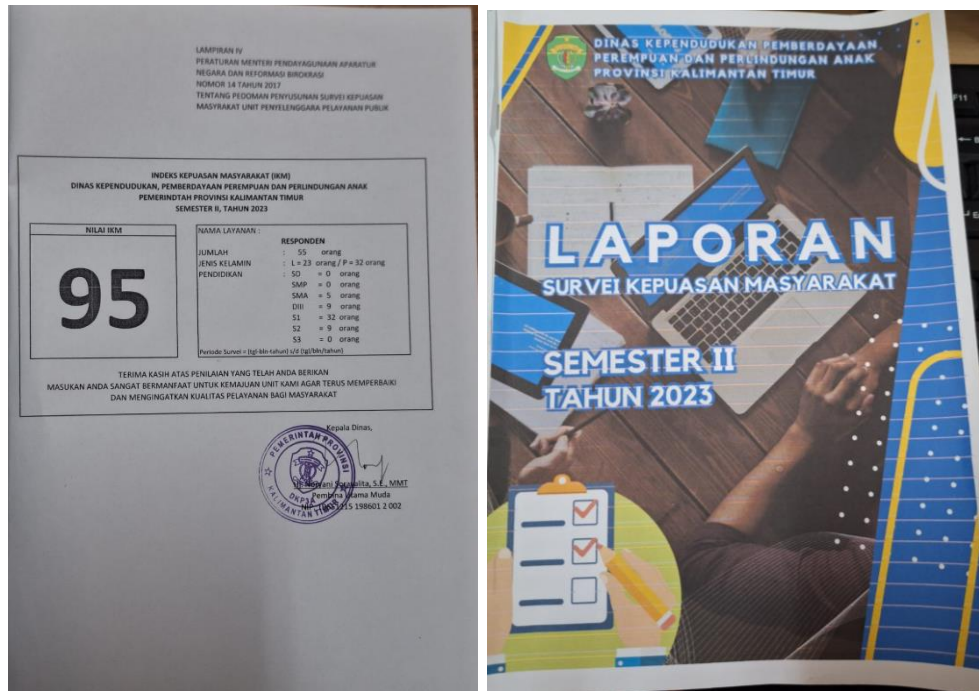


## 2. SKM Semester II

**PENYELIDIKAN DATA SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN  
DIBAWA PER UNIT PELAYANAN**

| No.<br>RESP | NILAI SURVEI PELAYANAN |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|-------------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
|             | 1                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 1           | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 2           | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 3           | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 4           | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 5           | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 6           | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 7           | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 8           | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 9           | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 10          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 11          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 12          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 13          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 14          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 15          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 16          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 17          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 18          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 19          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 20          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 21          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 22          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 23          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 24          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 25          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 26          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 27          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 28          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 29          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 30          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 31          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 32          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 33          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 34          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 35          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 36          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 37          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 38          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 39          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 40          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 41          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 42          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 43          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 44          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 45          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 46          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 47          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 48          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 49          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 50          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 51          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 52          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 53          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 54          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 55          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 56          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 57          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 58          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 59          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 60          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 61          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 62          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 63          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 64          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 65          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 66          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 67          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 68          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 69          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 70          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 71          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 72          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 73          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 74          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 75          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 76          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 77          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 78          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 79          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 80          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 81          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 82          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 83          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 84          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 85          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 86          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 87          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 88          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 89          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 90          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 91          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 92          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 93          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 94          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 95          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 96          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 97          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 98          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 99          | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 100         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 101         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 102         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 103         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 104         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 105         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 106         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 107         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 108         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 109         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 110         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 111         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 112         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 113         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 114         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 115         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 116         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 117         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 118         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 119         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 120         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 121         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 122         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 123         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 124         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 125         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 126         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 127         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 128         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 129         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 130         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 131         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 132         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 133         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 134         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 135         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 136         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 137         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 138         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 139         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 140         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 141         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 142         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 143         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 144         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 145         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 146         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 147         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 148         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 149         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 150         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 151         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 152         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 153         | 3                      | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |
| 154         | 3                      | 3 | 4 |   |   |   |   |   |    |    |    |    |





### 3.3 DAFTAR INFORMASI PUBLIK

#### 1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

##### a. Informasi Tentang Profil DKP3A Provinsi Kalimantan Timur Visi dan Misi

- Kedudukan/domisili Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur
- Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Gambaran umum setiap satuan kerja
- Visi dan Misi
- Sumber Daya Manusia Yang Dimiliki
- Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)

##### b. Ringkasan Program & Kegiatan Yang Sedang Dijalankan

- Ringkasan Program dan kegiatan
- Penanggungjawab pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
- Target dan/atau capaian program kegiatan
- Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan
- Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah

##### c. Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik

Berupa Narasi Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Yang Telah Maupun Sedang Dijalankan Beserta Pencapaian Indikator Kinerja Dan Laporan Kinerja

- Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev)
  - LKJIP
  - Laporan Kinerja (Lakip)
  - Laporan Tahunan
  - Laporan Pertanggungjawaban Daerah (LPPD)
  - Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
- d. Ringkasan Laporan Keuangan
- Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran
  - Laporan Arus Kas
  - Laporan Keuangan
  - Barang Milik Daerah
- e. Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik
- Informasi ringkasan permohonan dan keberatan informasi public
    - Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima,
    - Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik,
    - Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak,
    - Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik
  - Laporan Ringkasan Informasi Publik
    - Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima,
    - Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik,
    - Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak,
    - Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik
- f. Informasi Tentang Hak dan Cara Memperoleh Informasi Publik
- Memuat informasi tentang hak dan ataat cara memperoleh informasi
  - Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik

- Pihak yang bertanggungjawab dapat dihubungi
- g. Informasi tentang Regulasi Badan Publik
  - Informasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ditetapkan
    - Daftar Rancangan Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang akan dikeluarkan/ditetapkan oleh Badan Publik
    - Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan
- 2. Informasi Wajib Diumumkan Secara Serta Merta
  - a. Informasi tentang Bencana Alam
    - Buku Saku Tanggap, Tangkas, Tangguh Menghadapi Bencana
- 3. Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat
  - a. Daftar Informasi Publik
    - Daftar Informasi Publik DKP3A Provinsi Kalimantan Timur
      - Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat dan dikecualikan
  - b. Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik
    - Surat Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan pihak ketiga
    - Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
  - c. Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan
    - Dokumen Pendukung Informasi Wajib Berkala
      - Dokumen/Naskah pendukung informasi - informasi wajib berkala yang meliputi LHKPN, Laporan Keuangan, Program dan Kegiatan, Profil Badan Publik dan lain-lain yang menjadi bagian dari informasi wajib berkala

### 3.4 MEKANISME PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

1. Permohonan informasi publik mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan;
2. Atasan PPID Pelaksana Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur harus

memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.

3. Apabila atasan PPID pelaksana menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut;
4. Jika pengaju keberatan puas atas putusan atasan PPID pelaksana, maka sengketa keberatan selesai;
5. Jika pengaju keberatan informasi publik tidak puas atas tanggapan atasan PPID Pelaksana, maka penyelesaian sengketa publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

### 3.5 PENANGANAN KEBERATAN

1. Proses kegiatan penanganan keberatan diawali dengan penerimaan keberatan tertulis oleh Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Setelah menerima keberatan, Sub Bagian Umum dan kepegawaian memeriksa kelengkapan administrasi dan persyaratan pengajuan keberatan
3. Apabila pengajuan keberatan tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka;
  - PPID Pelaksana akan memberikan klasifikasi kepada pemohon informasi bahwa keberatan tidak diproses karena tidak memenuhi syarat administrasi.
  - Apabila pengajuan keberatan telah memenuhi seluruh persyaratan maka keberatan akan diproses dengan melakukan pembahasan serta penyusunan konsep tanggap/jawaban dengan melibatkan pihak terkait.
4. Penanganan keberatan melibatkan PPID Utama, atasan PPID Pelaksana, Ketua PPID Pelaksana, serta Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang menguasai informasi yang menjadi obyek sengketa.
5. Para pihak tersebut akan menyiapkan kajian dan pertimbangan hukum terkait dengan penanganan tanggapan keberatan dari pemohon informasi serta menyusun draft tanggapan atas keberatan.
6. Tanggapan atas keberatan pemohon informasi publik disampaikan secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya keberatan tertulis.

7. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan tanggapan atas keberatan tersebut, pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur.

### 3.6 KENDALA LAYANAN DAN INFORMASI

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh PPID Pelaksana Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur 2023. kendala-kendala tersebut antara lain;

1. Implementasi koordinasi internal yang perlu ditingkatkan.
2. Fasilitas sarana dan prasarana pendukung yang perlu ditingkatkan.

Adapun upaya yang dilakukan antara lain;

1. Mengadakan pelatihan dan peningkatan kapasitas SDM terkait pengelolaan data dan informasi.
2. Dukungan anggaran dan fasilitas pendukung.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Laporan ini sebagai wujud pertanggungjawaban Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik,

Laporan ini bersifat terbuka, dan bila ada pihak-pihak yang bermaksud mempublikasikannya agar memberitahukan terlebih dahulu kepada Dinas Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur untuk dilakukan akurasi data ataupun informasi yang ada dalam laporan ini. Karena kami sangat menyadari sepenuhnya laporan ini masih banyak kekurangannya dan bisa terjadi terdapat kekeliruan didalamnya.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia, dan kami mengharapkan adanya masukan untuk perbaikan dan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur. Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Target untuk tahun berikutnya Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur meningkatkan nilai untuk menjadi Badan Publik Informatif.

#### **4.2 SARAN**

Untuk meningkatkan kualitas layanan informasi perlu direncanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan informasi publik;
2. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang dalam pelayanan informasi publik;
3. Mengusulkan anggaran untuk kegiatan pelayanan informasi publik

- khususnya di lingkungan Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur;
4. Peningkatan Koordinasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu;
  5. Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DKP3A) Provinsi Kalimantan Timur saat ini fokus pada target meningkatkan nilai dan poin sehingga mencapai pelayanan terbaik.





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

JALAN DEWI SARTIKA NOMOR 13 SAMARINDA 75242  
email : dkp3akaltim1@gmail.com | Website : www.dkp3a.kaltimprov.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN**  
**ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**NOMOR : 042/ 66 / I /DKP3A/2021**

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPID)**  
**PADA DINASKEPENDUDUKAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN**  
**ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

- Menimbang** : a. Bahwa sesuai Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi, setiap badan public guna mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam hal penyediaan informasi public yang dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi (PPID) yang dibantu Pejabat Fungsional;
- b. Bahwa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pegelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- c. Bahwa sesuai dengan huruf a dan b, maka dipandang perlu menetapkan Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- Mengingat** : 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 1956;
2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2006;
3. Undang – undang Nomor 25 tahun 2009;
4. Undang – undang Nomor 23 tahun 2014;
5. Undang – undang Nomor 9 tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor Tahun 2012;
10. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013;
11. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 042/K.208/2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

- PERTAMA : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dengan susunan personil sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Tugas Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud diktum pertama;
- Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima
  - Melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi pada Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur.
  - Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik.
  - Memfasilitasi Uji Konsekuensi atas informasi yang dikecualikan.
  - Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan berkenaan dengan ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Dinas Kependudukan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkannya keputusan ini.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 9 November 2021

Kepala Dinas,



Hj. Noryani Sorayalita, S.E., MMT  
Pembina Utama Muda  
19651215 198601 2 002

Tembusan :

- Gubernur Kalimantan Timur;
- Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda;
- Kepala Diskominfo Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda;
- Ketua Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur;

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Nomor: 042/ 66 / I /DKP3A/ 2021 TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DINAS KEPENDUDUKAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Pengarah : Kepala Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov. Kaltim

Ketua : Sekretaris DKP3A Kaltim

Sekretaris : Kepala Sub Bagian Umum

I. Bidang Pelayanan Data dan Klasifikasi Informasi : 1. Kepala Bidang Sistem Informasi Gender dan Anak (Koordinator)  
2. Kasi Data dan Informasi Gender  
3. Kasi Informasi dan Partisipasi  
4. Renny Fatriana, S.Sos

II. Bidang Pelayanan : 1. Kasubbag Perencanaan dan Program (Koordinator) Informasi dan Dokumentasi  
2. Regina, S.KM  
3. Herinawati, S.KM  
4. Yulin Ilus Stiani, A.Md  
5. Ade Kurnia Muktie, S.STP  
6. Abizhar Alghifari, S.Tr.IP

III. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi : 1. Kasi KG Bidang Politik dan Hukum (Koordinator)  
2. Kasi Data dan Informasi Anak  
3. Kasi KG Bidang Ekonomi

IV. Sekretariat : 1. Kasubbag Keuangan (Koordinator)  
2. Pegawai Sekretariat DKP3A Provinsi Kalimantan Timur

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 9 November 2021

Kepala Dinas,



Hj. Noryani Sorayalita, S.E., MMT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651215 198601 2 002

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Nomor: 042/ 66 / I /DKP3A/ 2021 TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DINAS KEPENDUDUKAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Pengarah : Kepala Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov. Kaltim

Ketua : Sekretaris DKP3A Kaltim

Sekretaris : Kepala Sub Bagian Umum

I. Bidang Pelayanan Data dan Klasifikasi Informasi : 1. Kepala Bidang Sistem Informasi Gender dan Anak (Koordinator)  
2. Kasi Data dan Informasi Gender  
3. Kasi Informasi dan Partisipasi  
4. Renny Fatriana, S.Sos

II. Bidang Pelayanan : 1. Kasubbag Perencanaan dan Program (Koordinator) Informasi dan Dokumentasi  
2. Regina, S.KM  
3. Herinawati, S.KM  
4. Yulin Ilus Stiani, A.Md  
5. Ade Kurnia Muktie, S.STP  
6. Abizhar Alghifari, S.Tr.IP

III. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi : 1. Kasi KG Bidang Politik dan Hukum (Koordinator)  
2. Kasi Data dan Informasi Anak  
3. Kasi KG Bidang Ekonomi

IV. Sekretariat : 1. Kasubbag Keuangan (Koordinator)  
2. Pegawai Sekretariat DKP3A Provinsi Kalimantan Timur

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 9 November 2021



Kepala Dinas,

Hj. Norvani Sorayalita, S.E., MMT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651215 198601 2 002



# **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

JALAN DEWI SARTIKA NOMOR 13 SAMARINDA 75242

Email : [dkp3akaltim1@gmail.com](mailto:dkp3akaltim1@gmail.com)/[dkp3a@kaltimprov.go.id](mailto:dkp3a@kaltimprov.go.id) | Website : [www.dkp3a.kaltimprov.go.id](http://www.dkp3a.kaltimprov.go.id)

## **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR : 800/012/ DKP3A-I/ 2023**

### **TENTANG**

#### **PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2023**

#### **KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

- Menimbang : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, sehingga Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- b. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik, maka Badan Publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu Penetapan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Keputusan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor : 480.15/K.23/2021 Tentang Pejabat Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kalimantan Timur.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Daftar Informasi Publik Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Diluar Daftar Informasi Publik sebagaimana dalam Diktum KESATU sebagai informasi yang wajib diumumkan dalam kategori tersedia setiap saat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : Mei 2023

Kepala Dinas,



Hj. Noryani Sorayalita, SE, MMT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19661215 198601 2 002

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN PEMBERDAYAAN  
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
 NOMOR : 800/012/ DKP3A-I/ 2023  
 TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA DINAS  
 KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
 ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2023

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2022**

**A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

| No                                                                 | Ringkasan Isi Informasi                                                                                       | Penanggung Jawab Pembuat Informasi | Waktu Pembuatan Informasi   | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media Yang Memuat Informasi                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)                                                                | (2)                                                                                                           | (3)                                | (4)                         | (5)                            | (6)                      | (7)                                                                                                                          |
| <b>1. Informasi Tentang Profil DKP3A Provinsi Kalimantan Timur</b> |                                                                                                               |                                    |                             |                                |                          |                                                                                                                              |
| a.                                                                 | Kedudukan/domisili Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur | Kepala Subbag Umum                 | Update setiap tahun         | Hard dan Soft File             | Selama berlaku           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website</li> <li>- Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profil)</li> </ul>        |
| b.                                                                 | Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Gambaran umum setiap satuan kerja                               | Kepala Subbag Umum                 | Update setiap ada perubahan | Hard dan Soft File             | Selama berlaku           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website</li> <li>- Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profil, LKJIP)</li> </ul> |

|    |                                               |                                            |                             |                    |                |                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c. | Visi dan Misi                                 | Kepala Subbag Umum dan Perencanaan Program | Update setiap ada perubahan | Hard dan Soft File | Selama berlaku | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website</li> <li>- Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profil, LKJIP)</li> </ul>            |
| d. | Sumber Daya Manusia Yang Dimiliki             | Kepala Subbag Umum dan Perencanaan Program | Update setiap tahun         | Hard dan Soft File | Selama berlaku | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website</li> <li>- Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profil, Data Kepegawaian)</li> </ul> |
| e. | Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) | Kepala Subbag Umum                         | Setiap Tahun                | Hard dan Soft File | Selama berlaku | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website</li> <li>- Ruang Layanan Dokumentasi Publik</li> </ul>                                 |

## 2. Ringkasan Program & Kegiatan Yang Sedang Dijalankan

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |              |                    |         |                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ringkasan Program dan kegiatan</li> <li>• Penanggungjawab pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi</li> <li>• Target dan/atau capaian program kegiatan</li> <li>• Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan</li> <li>• Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah</li> </ul> | Kepala Subbag Perencanaan Program | Setiap Tahun | Hard dan Soft File | 5 Tahun | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website</li> <li>- Dokumen 5 tahunan : Renstra</li> <li>- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</li> <li>- DPA Perubahan / DPAP</li> <li>- Rencana Kerja (Renja)</li> </ul> |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |              |                    |         |                                                                                                                                                                                                                   |



**3. Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik Berupa Narasi Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Yang Telah Maupun Sedang Dijalankan Beserta Pencapaian Indikator Kinerja Dan Laporan Kinerja**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |              |                       |         |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|-----------------------|---------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev)</li> <li>• LKJIP</li> <li>• Laporan Kinerja (Lakip)</li> <li>• Laporan Tahunan</li> <li>• Laporan Pertanggungjawaban Daerah (LPPD)</li> <li>• Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)</li> </ul> | Kepala Subbag<br>Perencanaan<br>Program | Setiap Tahun | Hard dan Soft<br>File | 5 Tahun | - Website |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|-----------------------|---------|-----------|

**4. Ringkasan Laporan Keuangan**

|                                                                                                                                                                                                     |                                         |                   |                       |         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>• Neraca</li> <li>• Laporan Arus Kas</li> <li>• Laporan Keuangan</li> <li>• Barang Milik Daerah</li> </ul> | Kepala Subbag<br>Perencanaan<br>Program | S<br>Setiap Tahun | Hard dan Soft<br>File | 5 Tahun | - Website |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------|-----------|

**5. Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                      |                    |         |           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|--------------------|---------|-----------|
| a. | <p>Informasi ringkasan permohonan dan keberatan informasi publik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima,</li> <li>- Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik,</li> <li>- Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak,</li> <li>- Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik</li> </ul> | PPID | Setiap ada perubahan | Hard dan Soft File | 5 Tahun | - Website |
| b. | <p>Laporan Ringkasan Informasi Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima,</li> <li>- Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik,</li> <li>- Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak,</li> <li>- Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik</li> </ul>                            | PPID | Setiap ada perubahan | Hard dan Soft File | 5 Tahun | - Website |

## 6. Informasi Tentang Hak dan Cara Memperoleh Informasi Publik

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |                      |                    |         |           |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|--------------------|---------|-----------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memuat informasi tentang hak dan ataat cara memperoleh informasi</li><li>• Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik</li><li>• Pihak yang bertanggungjawab dapat dihubungi</li></ul> | PPID | Setiap ada perubahan | Hard dan Soft File | 5 Tahun | - Website |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|--------------------|---------|-----------|

## 7. Informasi tentang Regulasi Badan Publik

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |              |                    |         |           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|--------------------|---------|-----------|
| a. | <p>Informasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ditetapkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar Rancangan Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang akan dikeluarkan/ditetapkan oleh Badan Publik</li><li>- Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan.</li></ul> | Kepala Subbag Umum dan Perencanaan Program | Setiap tahun | Hard dan Soft File | 5 Tahun | - Website |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|--------------------|---------|-----------|

**B. INFORMASI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA**

| No                                       | Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Penanggung Jawab Pembuat Informasi | Waktu Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media Yang Memuat Informasi               |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| (1)                                      | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (3)                                | (4)                       | (5)                            | (6)                      | (7)                                             |
| <b>1. Informasi tentang Bencana Alam</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                           |                                |                          |                                                 |
| a.                                       | Buku Saku Tanggap, Tangkas, Tangguh Menghadapi Bencana<br>- Karakteristik dan Ancaman Bencana Geologi dan Hidrometeorologi Indonesia.<br>Penanggulangan Bencana Indonesia. Kesiapsiagaan. Rencana Kesiapsiagaan. Siaga Bencana. Gempa Bumi. Tsunami. Erupsi Gunungapi. Banjir. Tanah Longsor. Puting Beliung. Kekeringan. KebakaranHutan dan Lahan | Kepala Subbag Umum                 | Update setiap tahun       | Hard dan Soft File             | Selama berlaku           | - Website<br>- Ruang Layanan Dokumentasi Publik |

### C. INFORMASI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

| No                                                                               | Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                                        | Penanggung Jawab Pembuat Informasi | Waktu Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media Yang Memuat Informasi                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
| (1)                                                                              | (2)                                                                                                                                                                            | (3)                                | (4)                       | (5)                            | (6)                      | (7)                                                         |
| <b>1. Daftar Informasi Publik</b>                                                |                                                                                                                                                                                |                                    |                           |                                |                          |                                                             |
| a.                                                                               | Daftar Informasi Publik DKP3A Provinsi Kalimantan Timur<br>- Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & dikecualikan | Kepala Subbag Umum                 | Update setiap tahun       | Hard dan Soft File             | Selama berlaku           | - Website<br>- Ruang Layanan Dokumentasi Publik             |
| <b>2. Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik</b> |                                                                                                                                                                                |                                    |                           |                                |                          |                                                             |
| a.                                                                               | Surat Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan pihak ketiga                                                                                                                           | Kepala Subbag Perencanaan Program  | Setiap ada perubahan      | Hard dan Soft File             | 5 tahun                  | - Website<br>- Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Arsip PKS) |
| b.                                                                               | Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa<br>- Memuat dokumen pengadaan barang dan Jasa dalam rentang waktu 2020-2021-2022                                                             | Kepala Subbag Umum                 | Update setiap tahun       | Hard dan Soft File             | 5 tahun                  | - Website<br>- Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Laporan)   |

| 3. Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |                     |                    |         |           |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------|---------|-----------|
| a.                                                       | Dokumen Pendukung Informasi Wajib Berkala<br>- Dokumen/Naskah pendukung informasi - informasi wajib berkala yang meliputi LHKPN, Laporan Keuangan, Program dan Kegiatan, Profil Badan Publik dan lain-lain yang menjadi bagian dari informasi wajib berkala | Kepala Subbag Perencanaan Program | Update setiap tahun | Hard dan Soft File | 5 tahun | - Website |

Kepala Dinas,  
Hj. Noryani Sorayalita, SE, MMT



Pembina Utama Muda  
 NIP. 19651215 198601 2 002

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN PEMBERDAYAAN  
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
 NOMOR : 800/012/ DKP3A-1/ 2023  
 TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA DINAS  
 KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
 ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2023

---

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PADA PPID PELAKSANA  
 DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

| No | Nama Informasi                                                                    | Dasar Hukum Pengecualian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Konsekuensi Pertimbangan Bagi Publik |                                                                                                     | Jangka Waktu          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dibuka                               | Ditutup                                                                                             |                       |
| 1. | Data Identitas korban kekerasan (termasuk Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO)) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No 23 Tahun 2004 Tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga</li> <li>Undang-Undang No 21 Tahun 2007 Tentang Pemberantasan TPPO</li> <li>Undang-Undang No 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidanan Anak (Pasal 19)</li> <li>Undang-Undang No 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak / Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (Pasal 17)</li> <li>Pedoman Perilaku Penyiaran dan Standar Program Siaran (P3SPS)</li> </ul> | Membahayakan Korban                  | Melindungi korban kekerasan; melindungi korban dari stigmatisasi dan melindungi tumbuh kembang anak | Sampai tidak terbatas |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                     |                                                                         |
|----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | Tahun 2012                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                                                                                     |                                                                         |
| 2. | Laporan pengaduan dan penyidikan korban kekerasan | <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No 23 Tahun 2004 Tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga</li> <li>Undang-Undang No 21 Tahun 2007 Tentang Pemberantasan TPPO</li> </ul>                                          | Membahayakan Korban | Melindungi korban kekerasan; melindungi korban dari stigmatisasi dan melindungi tumbuh kembang anak | Sampai tidak terbatas                                                   |
| 3. | Nama dan identitas lengkap anak korban/saksi      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li> <li>Undang-Undang No 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> </ul> | Membahayakan Korban | Melindungi korban kekerasan; melindungi korban dari stigmatisasi dan melindungi tumbuh kembang anak | Selama proses pidana berlangsung sampai proses penanganan kasus selesai |
| 4. | Nama dan identitas anak pelaku                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li> <li>Undang-Undang No 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> </ul> | Membahayakan Korban | Melindungi korban kekerasan; melindungi korban dari stigmatisasi dan melindungi tumbuh kembang anak | Selama proses pidana berlangsung sampai proses penanganan kasus selesai |
| 5. | Alamat anak korban/saksi                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li> <li>Undang-Undang No 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> </ul> | Membahayakan Korban | Melindungi korban kekerasan; melindungi korban dari stigmatisasi dan melindungi tumbuh kembang anak | Selama proses pidana berlangsung sampai proses penanganan kasus selesai |



|    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                                                                                     |                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                                                                                     |                                                                         |
| 6. | Alamat anak pelaku                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li> <li>Undang-Undang No 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> </ul>                                                                                       | Membahayakan Korban                             | Melindungi korban kekerasan; melindungi korban dari stigmatisasi dan melindungi tumbuh kembang anak | Selama proses pidana berlangsung sampai proses penanganan kasus selesai |
| 7. | Foto yang menunjukkan wajah anak korban/saksi/pelaku                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li> <li>Undang-Undang No 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> </ul>                                                                                       | Membahayakan Korban                             | Melindungi korban kekerasan; melindungi korban dari stigmatisasi dan melindungi tumbuh kembang anak | Selama proses pidana berlangsung sampai proses penanganan kasus selesai |
| 8. | Informasi tentang identitas korban                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang no 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban</li> </ul>                                                                                                                                                        | Membahayakan Korban                             | Melindungi korban kekerasan; melindungi korban dari stigmatisasi dan melindungi tumbuh kembang anak | Sampai tidak terbatas                                                   |
| 9. | Data dan Informasi Penilaian Indikator Kota/Kabupaten Layak Anak (KLA) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri PPPA No 11 Tahun 2011 Tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak Bab VI Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan (Pasal 12)</li> <li>Peraturan Menteri PPPA Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Panduan Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak (Pasal 7 dan Pasal 9)</li> </ul> | Mengganggu proses penilaian oleh tim independen | Penilaian dapat dilaksanakan dengan objektif dan sesuai dengan prosedur yang ada                    | Hasil evaluasi KLA dapat dipublikasikan setelah penghargaan KLA         |

|     |                                               |                                                                                                                                                                                |                         |                                                             |                                                        |
|-----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|     |                                               |                                                                                                                                                                                |                         |                                                             |                                                        |
| 10. | Daftar Nama Kependudukan (By Name By Address) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> </ul> | Membahayakan masyarakat | Melindungi masyarakat dari penyalahgunaan data kependudukan | Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan |

Mengetahui

Kepala Dinas



Hj. Noryani Sorayalita, S.E., MMT

Pembina Utama Muda

NIP. 19651215 198601 2 002

**DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

JALAN DEWI SARTIKA NOMOR 13 SAMARINDA 75242

Email : [dkp3akaltim1@gmail.com](mailto:dkp3akaltim1@gmail.com)/[dkp3a@kaltimprov.go.id](mailto:dkp3a@kaltimprov.go.id)

Website : [www.dkp3a.kaltimprov.go.id](http://www.dkp3a.kaltimprov.go.id)