

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**PPID PEMBANTU PADA SATKER SEKRETARIAT DAERAH**  
**TAHUN 2022**

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

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Formasi	Pejabat / Unit / Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
1	Profil Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya	a. Informasi tentang kedudukan, domisili dan alamat lengkap	Bagian Umum	Kabag Umum	2022 / Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan
		b. Struktur organisasi				cetak/ soft file	selama diperlukan
		c. Profile singkat pejabat				cetak/ soft file	selama diperlukan
		d. Visi dan misi				cetak/ soft file	selama diperlukan
		e. Tugas pokok dan fungsi				cetak/ soft file	selama diperlukan
		f. Jumlah PNS berdasarkan Struktural dan Fungsional				cetak/ soft file	selama diperlukan
		g. Jumlah Bagian dibawahnya				cetak/ soft file	selama diperlukan
		h. Laporan harta kekayaan bagi pejabat Negara yang telah diperiksa diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan	Bagian Organisasi	Kabag Organisasi	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan
2	Program dan Kegiatan	a. Nama Program dan Kegiatan tertuang dalam DPA Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya TA 2022	Bagian Administrasi Pembangunan	Kabag Administrasi Pembangunan	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan
		b. Penanggungjawab, Pelaksana Program dan Kegiatan serta Nomor telp dan/atau alamat yang dapat dihubungi				cetak/ soft file	selama diperlukan
		c. Target dan Capaian Program dan Kegiatan				cetak/ soft file	selama diperlukan
		d. Jadwal Program dan Kegiatan				cetak/ soft file	selama diperlukan
		e. Sumber dana dan Besaran Anggaran yang disediakan				cetak/ soft file	selama diperlukan
		f. Informasi khusus yang berhubungan dengan hak-hak masyarakat				cetak/ soft file	selama diperlukan
3.	Kinerja Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya	a. Ringkasan Informasi tentang Kinerja dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya berupa Realisasi kegiatan yang telah atau sedang dilaksanakan beserta capaiannya	Seluruh Bagian	Kabag Pemerintahan	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan
		b. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)				cetak/ soft file	selama diperlukan
		c. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)				cetak/ soft file	selama diperlukan
		d. Pilar Batas Daerah	Bagian Pemerintahan	Kabag Pemerintahan	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan
		e. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Memuat informasi KAK beberapa Kegiatan Di Sekretariat Daerah	Seluruh Bagian	Kabag Administrasi Pembangunan	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan
		f. Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan, Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan sebagaimana tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021				cetak/ soft file	selama diperlukan
		g. Laporan Umum & Keuangan, Laporan Umum & Keuangan sebagaimana tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021				cetak/ soft file	selama diperlukan

4.	Laporan Keuangan Audited	Ringkasan Laporan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya	Bagian Umum	Kabag Umum	2022/Palangka Raya	-	cetak/ soft file	selama diperlukan
		a. Neraca				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		b. Laporan Realisasi Anggaran				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		c. Laporan Operasional				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		d. Laporan Perubahan Ekuitas				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		e. Catatan atas Laporan Keuangan				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		f. Daftar aset dan Inventaris				cetak/ soft file	selama diperlukan	
5.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan	a. Daftar Peraturan, Keputusan, dan Kebijakan yang telah ditetapkan	Bagian Hukum	Kabag Hukum	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		b. Regulasi Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemilihan Damang	Bagian Pemerintahan	Kabag Pemerintahan	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
6.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	a. Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		b. Pengumuman Proses Pengadaan	Bagian PBJ	Kabag PBJ	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
7.	Informasi tentang Standar Operasional Prosedur	a. SOP Pelayanan Pengelolaan Pengaduan secara Online	Seluruh Bagian	Bagian Organisasi	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		b. SOP Pembuatan Surat Edaran Walikota				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		c. SOP Pelaksanaan Evaluasi SOP SKPD di Luar Setda				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		d. SOP Pembuatan Surat Keluar Bertandatangan Walikota / Wakil Walikota				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		e. SOP Pembuatan Surat Keluar Bertandatangan Sekda				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		f. SOP Penyusunan LAKIP				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		g. SOP Penyusunan LAKIP Setda				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		h. Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi :			-	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		1. SOP Penyusunan Kliping	Bagian Prokom	Kabag Prokom	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		2. SOP Penyusunan Naskah Sambutan Walikota				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		i. Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Umum meliputi :				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		SOP Penerimaan Kunjungan Kerja Menteri, Pejabat Pusat serta tamu dari negara asing dan Kunjungan Kerja Walikota ke Wilayah, SOP Penomoran Surat Keluar atas nama Walikota, SOP Pengelolaan Surat Masuk Walikota, Wakil Walikota dan Sekda	Bagian Prokom dan Bagian Umum	Kabag Prokom dan Kabag Umum	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		j. Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Pengendalian Pembangunan meliputi :			-	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		1. SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan	Bagian Administrasi Pembangunan	Kabag Adminsitrasi Pembangunan	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		2. SOP Pembuatan Laporan Perkembangan Kegiatan	Bagian Administrasi Pembangunan	Kabag Adminsitrasi Pembangunan	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		3. SOP Verifikasi Kontrak	Bagian PBJ	Kabag PBJ	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		4. SOP Penyusunan Evalap Semesteran	Bagian Administrasi Pembangunan	Kabag Adminsitrasi Pembangunan	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		5. SOP Monitoring dan Evaluasi BUMD	Bagian Perekonomian dan SDA	Kabag Perekonomian dan SDA	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		k. Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :	Bagian PBJ	Kabag PBJ	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan	
		1. SOP Permintaan User ID Anggota Pokja ULP				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		2. SOP Penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pengadaan)				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		3. SOP Permohonan Lelang di ULP				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		4. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		5. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		6. SOP Penyampaian Hasil Proses Pengadaan Barang Jasa				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		7. SOP Penyimpanan Arsip Dokumen Pemilihan Penyedia Barang Jasa				cetak/ soft file	selama diperlukan	
		8. SOP Penyusunan dan Penyampaian Secara Berkala Laporan Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang Jasa				cetak/ soft file	selama diperlukan	

		I. Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi :	Bagian Kesra	Kabag Kesra	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan
		1. SOP Pencairan Pertanggungjawaban Hibah				cetak/ soft file	selama diperlukan
		2. SOP Pencairan dan Penyaluran Bansos (Bagi Penyandang Masalah Sosial)				cetak/ soft file	selama diperlukan
		3. SOP Pencairan dan Penyaluran Bansos (Tunjangan Kesejahteraan Guru TPQ, Madin, TK, RA, BA)				cetak/ soft file	selama diperlukan
		4. SOP Pengajuan Anggaran Hibah				cetak/ soft file	selama diperlukan
		5. SOP Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional				cetak/ soft file	selama diperlukan
		m. Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Hukum meliputi :	Bagian Hukum	Kabag Hukum	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan
		1. SOP Pengelolaan Bahan Pustaka				cetak/ soft file	selama diperlukan
		2. SOP Publikasi Produk Hukum Daerah melalui Media Elektronik				cetak/ soft file	selama diperlukan
		3. SOP Publikasi Peraturan Perundang-undangan				cetak/ soft file	selama diperlukan
		4. SOP Sirkulasi Bahan Pustaka				cetak/ soft file	selama diperlukan
		5. SOP Rancangan Peraturan Walikota				cetak/ soft file	selama diperlukan
		6. SOP Rancangan Keputusan Walikota				cetak/ soft file	selama diperlukan
		a. Layanan pengaduan masyarakat secara online dapat melalui web LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)	Seluruh Bagian	Kabag Umum	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan
8.	Informasi tentang Layanan Pengaduan Secara Online	b. Permohonan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan menyertakan tujuan penggunaan informasi tersebut.	Seluruh Bagian	Kabag Prokom	2022/Palangka Raya	cetak/ soft file	selama diperlukan

B. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SERTA MERTA

No	Jenis Informasi		Ringkasan Isi Formasi	Pejabat / Unit / Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
				Protokol dan Komunikasi	Kabag Prokom	2022/Palangka Raya	Jadwal Kegiatan Pimpinan	1 Tahun

C. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SETIAP SAAT

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Formasi	Pejabat / Unit / Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
1.	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & informasi yang dikecualikan	Semua Bagian	Semua Kabag	2022/Palangka Raya	cetak, soft file	selama diperlukan
2.	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	Rancangan peraturan/kebijakan, disertai dengan tahapan perumusan peraturan/kebijakan dan peraturan/kebijakan yang telah ditetapkan.	Bagian Hukum	Bagian Hukum	2022/Palangka Raya	cetak, soft file	selama diperlukan
3.	Informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian dan keuangan	a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil & keuangan di Sekretariat Daerah	Bagian Umum	Kabag Umum	2022/Palangka Raya	cetak, soft file	selama diperlukan
		b. Memuat informasi profil pimpinan dan pegawai yang ada di Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya yang meliputi nama, jabatan, dan pendidikan.	Bagian Umum	Kabag Umum	2022/Palangka Raya	cetak, soft file	selama diperlukan
		c. Dokumen-dokumen Keuangan Sekretariat Daerah yang Memuat data informasi Keuangan/Anggaran kegiatan Sekretariat Daerah	Semua Bagian	Kabag Administrasi Pembangunan	2022/Palangka Raya	cetak, soft file	selama diperlukan
		d. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Keuangan tahunan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya sebagaimana tertuang dalam Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Semua Bagian	Kabag Administrasi Pembangunan	2022/Palangka Raya	cetak, soft file	selama diperlukan
		e Arsip surat menyurat terkait tupoksi sepanjang tidak termasuk yang dikecualikan	Semua Bagian	Kabag Umum	2022/Palangka Raya	cetak	selama diperlukan

4.	Daftar perjanjian dengan pihak ketiga				-		
5.	Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Berisi rencana program dan kegiatan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya	Bagian Administrasi Pembangunan	Kabag Administrasi Pembangunan	2022/Palangka Raya	cetak, soft file	selama diperlukan
6.	Agenda kerja pimpinan	Agenda Kerja Walikota Palangka Raya, Wakil Walikota Palangka Raya dan Sekda Kota Palangka Raya	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kabag Prokom	2022/Palangka Raya	soft file	selama diperlukan

Ditetapkan di Palangka Raya  
Pada Tanggal Februari 2022

a.n. WALIOKOTA PALANGKA RAYA  
SEKRETARIS DAERAH,



Telah Ditandatangani  
Secara Elektronik



Dra. HERA NUGRAHAYU, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19690822 198901 2 001

"Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara"