

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA PADA

Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau pencerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
Informasi tentang Profil Badan Publik						
Kedudukan domisili dan Alamat lengkap	Pemerintah Kota Palangka Raya	Pemerintah Kota Palangka Raya	Pemerintah Kota Palangka Raya	Pemerintah Kota Palangka Raya	-	-
Struktur Organisasi terbaru	Sekretariat Dinas	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
Tugas dan Fungsi Satuan Kerja	Sekretariat Dinas	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
Profil Singkat Pejabat	Sekretariat Dinas	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
SDM yang dimiliki (data statistik kepegawaian berdasarkan tingkat Pendidikan, dsb)	Sekretariat Dinas	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
LHKPN Pimpinan	Sekretariat Dinas	Perencanaan	Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
LHKASN	Sekretariat Dinas	Perencanaan	Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
Informasi kegiatan Badan Publik misal di Kominfo : PPID Kota Palangka Raya (bimtek, monev, sosialisasi,	Sekretariat Dinas melalui website dinas	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan

c	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
	goes to campus, pendampingan)						
Informasi program/kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik							
	Nama Program dan Kegiatan	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Penganggung jawab pelaksana program	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Target dan Capaian Program Kegiatan	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Jadwal Pelaksanaan Program / Kegiatan	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Nilai Anggaran Kegiatan Per Program	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Perjanjian Kinerja (PK)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Rencana Strategis (Renstra)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Rencana Kerja (Renja)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
Rencana Kinerja Yang Telah Dilaksanakan							
	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKJIP)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Laporan PPID	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Informasi yang berkaitan dengan hak hak Masyarakat	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun

	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
c	Ringkasan Laporan Keuangan						
	LRA	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	DPA	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	RKA	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Neraca	Sekretariat	Kuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Laporan Arus Kas dan CALK	Sekretariat	Kuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Daftar Aset dan Investasi	Sekretariat	Kuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa						
	Rencana Pengadaan Barang Jasa (Tahap Perencanaan)	Sekretariat	Kuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Pengumuman Proses Pengadaan (Tahap Pemilihan)	Sekretariat	Kuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Laporan Pengadaan Barang Jasa (Tahap Pelaksanaan)	Sekretariat	Kuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Informasi tentang hak dan tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang						
	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Satker	Sekretariat dan seluruh bidang	Pengelola website	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
	Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan						
	Daftar Rancangan Peraturan	Sekretariat dan	Sekretariat dan	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan	Dokumen	Berlaku selama

	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
0		seluruh bidang	seluruh bidang (Penginisiatif)		akan diperbaharui, pembuatan di dinas	dan file	tidak ada perubahan
	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Penginisiatif)	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
	Daftar Standar Operasional Pelayanan (SOP) Satker	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Penginisiatif)	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA - MERTA

	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ yang menguasai informasi	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	Prosedur Peringatan Dini dan Evakuasi Keadaan Darurat	Tim Siaga 112 dan aplikasi lapor	Operator	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
	Penegakan Protokol Kesehatan di satker	Sekretariat	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SETIAP SAAT

	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	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
2	Daftar Informasi Publik (DIP)	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Penginisiatif)	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
	Informasi tentang Peraturan, Keputusan / Kebijakan termasuk didalamnya juga Perjanjian	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Penginisiatif)	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan

Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	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
<p>Kerjasama (MoU)</p> <p>Informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian, dan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> Profil lengkap pimpinan & pegawai yang meliputi nama, riwayat karier/posisi, riwayat pendidikan, penghargaan yang pernah diterima Daftar LHKASN Data Statistik Sektoral <p>Surat Menyurat Satker</p>	Sekretariat Dinas	Sekretariat Dinas	Kepala Dinas dan/ atau Sekretaris Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
<p>Surat – surat perjanjian dengan pihak ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> Daftar Kontrak Pengadaan Barang Jasa Daftar Perjanjian Kerja Sama <p>Daftar Aset dan Inventaris Barang</p> <p>Renstra dan Renja</p> <p>Agenda Kerja Pimpinan</p> <p>Informasi tentang Kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan</p> <p>Jumlah, Jenis dan gambaran umum pelanggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> Gambaran umum pelanggaran 	Sekretariat	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Penginisiatif)	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
	Sekretariat	Kuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Sekretariat	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Sekretariat	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap ada pelanggaran/tahuns, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun

Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	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
yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya Gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya						
Daftar Hasil Penelitian	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pimpinan Badan Publik	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
Informasi lainnya	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun

**DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PPID PELAKSANA PADA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA PALANGKA RAYA
TAHUN 2024**

Jenis Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
			Akibat Bila Informasi Dibuka	Manfaat Bila Informasi Ditutup
2	3	4	5	6
s Prumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya				
Kode Akses Elektronik Aplikasi/Website Dinas	UU No 11 Tahun 2008 Tentang ITE pasal 1 angka 6	Selama Kode masih digunakan	Penyalahgunaan oleh pihak lain	Menjaga keamanan data yang bersifat rahasia
Berita Radiogram/kawat bersandi, Spesifikasi Khusus sarana dan prasarana persandian	<ul style="list-style-type: none"> UU No 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf j UU No 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara 	Tidak Terbatas	Terjadi Penyadapan	Melindung Informasi Bersandi dari Kebocoran
Sistem Manajemen database pada dinas	<ul style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf j UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik/ ITE (Pasal 1 angka 16) 	Tidak Terbatas	Penyalahgunaan oleh pihak lain	Menjaga Keamanan Jaringan Komputer
Modata elektronik (database PNS)	<ul style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf g dan h UU No 11 Tahun 2008 Tentang ITE pasal 25-37 	Mutlak Permanen	Akan mengungkap rahasia pribadi dan adanya manipulasi data	Menjaga keamanan data yang bersifat rahasia
Data-data pelaksanaan anggaran/program dan kegiatan dinas	<ul style="list-style-type: none"> UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik/ ITE (Pasal 1 angka 16) 	Dapat diakses apabila dibutuhkan oleh Pemerintah Kota Palangka Raya atau pihak-pihak yang diberi kewenangan oleh Pemerintah Kota Palangka Raya	Penyalahgunaan oleh pihak lain	Menjaga keamanan data yang bersifat rahasia