



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Alamat : Jl. G.Obos XI (Kompleks Perkantoran Pemerintah Kota Palangka Raya)
Email : blh.palangkaraya@gmail.com
PALANGKA RAYA 73112

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PALANGKA RAYA**

Nomor : 267 /DLH/IV.3/II/2024

TENTANG

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PALANGKA RAYA**

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PALANGKA RAYA

MENIMBANG : a. Bahwa dalam rangka penerapan keterbukaan informasi serta melaksanakan ketentuan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik, maka perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2024.

MENGINGAT : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan kota Praja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 486);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang -Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5149);

10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Daerah Palangka Raya Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat;
14. Keputusan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 188.45/ /2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Palangka Raya Tahun 2024.

MEMUTUSKAN

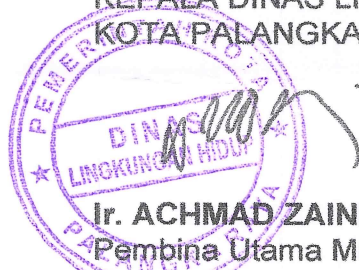
- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat menurut ketentuan perundang – undangan yang berlaku;

KETIGA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada Tanggal : 20 Februari 2024

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PALANGKA RAYA



Ir. ACHMAD ZAINI, M.P
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651208 199803 1 003

A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No	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
Informasi tentang Profil Badan Publik							
1.	Kedudukan domisili dan Alamat lengkap	Pemerintah Kota Palangka Raya	Pemerintah Kota Palangka Raya	Pemerintah Kota Palangka Raya	Pemerintah Kota Palangka Raya	-	-
2.	Struktur Organisasi terbaru	Sekretaris Dinas	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas dan/ Sekretaris Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
3.	Tugas dan Fungsi Satuan Kerja	Sekretaris Dinas	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas dan/ Sekretaris Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
4.	Profil Singkat Pejabat	Sekretaris Dinas	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas dan/ Sekretaris Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
5.	SDM yang dimiliki (data statistik kepegawaian berdasarkan tingkat Pendidikan, dsb)	Sekretaris Dinas	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas dan/ Sekretaris Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbaharui	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan

					pembuatan di dinas		
6.	LHKPN Pimpinan	Sekretaris Dinas	Perencanaan	Kepala Dinas dan/ Sekretaris Dinas	Setiap tahun pembuatan di dinas	Salinan cetak dan digital	5 (lima) tahun
7.	LHKASN	Sekretaris Dinas	Perencanaan	Kepala Dinas dan/ Sekretaris Dinas	Setiap tahun pembuatan di dinas	Salinan cetak dan digital	5 (lima) tahun
8.	Informasi kegiatan Badan Publik : PPID Kota Palangka Raya (bimtek, money, sosialisasi, goes to school, pendampingan)	Kepala Bidang Konservasi, TAHURA dan Bina Lingkungan	Seksi Informasi, Kemitraan dan Bina Lingkungan	Kepala Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbarui, pembuatan di dinas	Salinan cetak dan digital	Berlaku selama tidak ada perubahan

	Informasi program/kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik						
9.	Nama Program dan Kegiatan	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
10.	Penganggung jawab pelaksana program	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
11.	Target dan Capaian Program Kegiatan	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
12.	Jadwal Pelaksanaan Program / Kegiatan	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
13.	Nilai Anggaran Kegiatan Perprogram	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
14.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun

15.	Perjanjian Kinerja (PK)	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
16.	Rencana Strategis (Renstra)	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
17.	Rencana Kerja (Renja)	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
Rencana Kinerja Yang Telah Dilaksanakan							
18.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Perencanaan	Sekretaris	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
18.	Laporan PPID	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Kepala Bidang Konservasi, TAHURA dan Bina Lingkungan	Kepala Bidang Konservasi, TAHURA dan Bina Lingkungan	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
19.	Informasi yang berkaitan dengan hak hak Masyarakat	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Kepala Bidang Konservasi, TAHURA dan Bina Lingkungan	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
Ringkasan Laporan Keuangan							
20.	LRA	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
21.	DPA	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
22.	RKA	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun

23.	Neraca	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
24.	Laporan Arus Kas dan CALK	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
25.	Daftar Aset dan Investasi	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun

Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa

26.	Rencana Pengadaan Barang Jasa (Tahap Perencanaan)	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
27.	Pengumuman Proses Pengadaan (Tahap Pemilihan)	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
28.	Laporan Pengadaan Barang Jasa (Tahap Pelaksanaan)	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun

Informasi tentang Hak dan Tatacara Pengadaan Penyalahgunaan Wewenang

29.	Informasi tentang tata cara pengadaan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Satker	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Pengelola Website	Kepala Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Salinan cetak dan digital	Berlaku selama tidak ada perubahan
-----	--	--------------------------------	-------------------	--------------	---	---------------------------	------------------------------------

Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan							
30.	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Sekretariat dan Bidang (Penginisiatif)	Kepala Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Salinan cetak dan digital	Berlaku selama ada perubahan
31.	Daftar Standar Operasional Pelayanan (SOP) Satker	Sekretariat dan Seluruh Bidang	Sekretariat dan Bidang (Penginisiatif)	Kepala Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Salinan cetak dan digital	Berlaku selama ada perubahan

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA - MERTA

No	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 pada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Salinan cetak dan digital	Berlaku selama ada perubahan
2.	Penegakan Protokol Kesehatan di satker	Sekretariat	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbaharui,	Salinan cetak dan digital	Berlaku selama ada perubahan

				pembuatan di dinas		
--	--	--	--	--------------------	--	--

C. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SETIAP SAAT

No	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
1.	Daftar Informasi Publik (DIP)	Kepala Bidang Konservasi, TAHURA dan Bina Lingkungan	Kepala Bidang Konservasi, TAHURA dan Bina Lingkungan	Kepala Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Salinan cetak dan digital	Berlaku selama ada perubahan
2.	Daftar peraturan dan keputusan dan kebijakan yang telah diterbitkan	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan bidang (Penginisiatif)	Kepala Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Salinan cetak dan digital	Berlaku selama ada perubahan
3.	Informasi tentang Organisasi, administrasi kepegawaian dan keuangan	Sekretariat Dinas	Sekretariat Dinas	Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Salinan cetak dan digital	Berlaku selama ada perubahan
4.	Surat Menyurat Satker	Sekretariat dan seluruh bidang	Umum Kepegawaian dan	Kepala Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbaharui,	Salinan cetak dan digital	5 (lima) tahun

					pembuatan di dinas		
5.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga (Daftar kontrak Pengadaan Barang Jasa dan Daftar Perjanjian Kerja Sama)	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Penginisiatif)	Kepala Dinas	Setiap pada perubahan akan diperbarui, pembuatan di dinas	Salinan cetak dan digital	Berlaku selama tidak ada perubahan
6.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran (gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh Masyarakat serta laporan penindakannya)	Sekretariat dan seluruh Bidang	Sekretariat dan seluruh Bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
7.	Daftar Aset dan Inventaris Barang	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
8.	Renstra dan Renja	Sekretariat	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
9.	Agenda Kerja Pimpinan	Sekretariat	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun

10.	Informasi tentang Kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan	Sekretariat dan seluruh Bidang	Sekretariat seluruh Bidang	dan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
11.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pimpinan Badan Publik	Sekretariat dan seluruh Bidang	Sekretariat seluruh Bidang	dan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun
12.	Informasi lainnya	Sekretariat dan seluruh Bidang	Sekretariat seluruh Bidang	dan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di Dinas	Dokumen dan file	5 (lima) tahun

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada Tanggal : 20 Februari 2024

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PALANGKA RAYA


DINAS LINGKUNGAN HIDUP
I. ACHMAD ZAINI, M.P
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651208 199803 1 003