

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PPID Pelaksana Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Palangka Raya
Tahun 2025

No	Jabatan Dalam Keanggotaan	Jabatan Dalam Kedinasan
1	Atasan PPID	Boy Yepthanius, S.E.,M.M (Kepala Badan)
2	PPID	Nining, S.H.,M.M (Sekretaris Badan)
3	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	1. Netie, S.H (Kasubbag Umpeg) 2. Resti Widyaayuningtias, S.T (Analisis Tata Usaha)
4	Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi	1. Angelia Eva Talenta, S.E.,M.M (Kepala Bidang Poldagri) 2. Candra Kurniawan, S.Kom (PTT)
5	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	1. Yusak, S.E.,M.Si (Kabid Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik) 2. Arjoni (PTT)

Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan
Politik Kota Palangka Raya,



Boy Yepthanius, S.E.,M.M
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197208031993031004

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA PADA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2025**

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	Sekretariat Badan	Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan dan/atau Sekretaris Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
3	Tugas dan Fungsi Satuan Kerja	Sekretariat Badan	Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan dan/atau Sekretaris Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
4	Profil Singkat Pejabat	Sekretariat Badan	Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan dan/atau Sekretaris Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
5	SDM yang dimiliki (data statistik kepegawaian berdasarkan tingkat Pendidikan, dsb)	Sekretariat Badan	Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan dan/atau Sekretaris Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan

6	LHKPN Pimpinan	Sekretariat Badan	Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan dan/atau Sekretaris Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
7	LHKASN	Sekretariat Badan	Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan dan/atau Sekretaris Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
8	Informasi kegiatan Badan Publik misal di Bakesbangpol : Sosialisasi, Rapat Koordinasi	Sekretariat Badan	Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	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 Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
10	Penanggung jawab pelaksana program	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
11	Target dan Capaian Program Kegiatan	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
12	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
13	Nilai Anggaran Kegiatan Per Program	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
14	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
15	Perjanjian Kinerja (PK)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun

16	Rencana Strategis (Renstra)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
17	Rencana Kerja (Renja)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
Rencana Kinerja Yang Telah Dilaksanakan							
18	Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKJIP)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
19	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
20	Laporan PPID	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
21	Informasi yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
Ringkasan Laporan Keuangan							
22	LRA	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
23	DPA	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
24	RKA	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
25	Neraca	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun

26	Laporan Arus Kas dan CALK	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
27.	Daftar Aset dan Investasi	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
Pengumuman Pengadaan Barang / Jasa							
28	Rencana Pengadaan Barang Jasa (Tahap Perencanaan)	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
29	Pengumuman Proses Pengadaan (Tahap Pemilihan)	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
30	Laporan Pengadaan Barang Jasa (Tahap Pelaksanaan)	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
Informasi tentang hak dan tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang							
31	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Satker	Sekretariat dan seluruh bidang	Pengelola Website dan SPAN LAPOR	Kepala Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan							
32	Daftar Rancangan Peraturan	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Peningisiatif)	Kepala Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan

33	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Peningisiatif)	Kepala Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
34	Daftar Standar Operasional Pelayanan (SOP) Satker	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Peningisiatif)	Kepala Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA - MERTA

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
1							
2							

C. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SETIAP SAAT

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
1	Daftar Informasi Publik (DIP)	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Peningisiatif)	Kepala Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan

2	Informasi tentang Peraturan, Keputusan / Kebijakan termasuk didalamnya juga Perjanjian Kerjasama (MoU)	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Penginisiatif)	Kepala Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
3	Informasi tentang organisasi, Administrasi kepegawaian, dan keuangan <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 	Sekretariat Badan	Sekretaris Badan	Kepala Badan dan/atau Sekretaris Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
4	Surat Menyurat Satker	Sekretariat	Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 tahun

5	Surat – surat perjanjian dengan pihak ketiga ↳ Daftar Kontrak Pengadaan Barang Jasa Daftar Perjanjian Kerja Sama	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Peningisiatif)	Kepala Badan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
6	Daftar Aset dan Inventaris Barang	Sekretariat	Umum dan Kepegawaian dan Aset	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
7	Renstra dan Renja	Sekretariat	Perencanaan	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
8	Agenda Kerja Pimpinan	Sekretariat	Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
9	Informasi tentang Kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
10	Jumlah, Jenis dan gambaran umum pelanggaran ↳ Gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Badan	Setiap ada pelanggaran per tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun

	penindakannya Gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya						
11	Daftar Hasil Penelitian	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
12	Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pimpinan Badan Publik	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun
13	Informasi lainnya	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Badan	Setiap tahun, pembuatan di Badan Kesbangpol	Dokumen dan file	5 Tahun