

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
 PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
 KOTA PALANGKA RAYA

No.	Jabatan PPID	Jabatan Dalam Kedinasan	Nama / NIP
1.	Atasan PPID	Kepala Dinas	ARBERT TOMBAK, SE NIP. 19671209 199703 1 005
2.	PPID	Sekretaris Dinas	FAHRIAL ANCHAR, ST NIP. 19720826 200501 1 004
3.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	1. Kepala Bidang Air Minum, PLP dan Bina Konstruksi 2. Kepala Bidang Tata Ruang  3. Kepala Sub Bagian Perencanaan  4. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda  5. Teknik Pengairan Ahli Muda  6. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda  7. Pengelola Program dan Kegiatan ( PTT ) 8. Pengelola Bahan Perencanaan ( PTT )	SAMUEL B. HOSANG, ST, MT NIP. 19720102 199703 1 009 INDRIANI HANDAYANI, ST NIP. 19740122 200003 2 002 YUSEP, SP NIP. 19680903 199803 1 006 NENNY TRESNITA, ST, MT NIP. 19750412 200003 2 009 ARINA PATRISIA, ST NIP. 19860115 200604 2 001 SYAHRI FADLY, ST NIP. 19790630 201001 1 012 I WAYAN SUMADI, S.Pd EKA KALSERA , S.Sos

No.	Jabatan PPID	Jabatan Dalam Satuan Organisasi Perangkat Daerah	Nama / NIP
4.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Kepala Bidang Bidang Bina Marga 2. Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan 3. Pranata Humas Ahli Muda 4. Teknik Pengairan Ahli Muda 5. Kasubag Tata Usaha UPT Peralatan dan Pemeliharaan Rutin 6. Analis sistem Informasi ( PTT ) 7. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi ( PTT )	H. FLAMRI, ST, M.Si NIP. 19760211 200501 1 008 MUHAMAD SUHARTAKO, ST NIP. 19821127 201101 1 012 PUTRIATI, SP NIP 19720720 199803 2 007 ARINA PATRICIA, ST NIP.19860115 200604 2 001 INDRILILA, SE NIP. 19830206 201101 2 015 TETI SUMARNI, S.Kom RAHMA FITRI, S.IP
5.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	1. Kepala Bidang Sumber Daya Air 2. Kepala Sub Tata Usaha 3. Kepala UPT Instalasi Pengolahan Limbah Tinja ( IPLT) 4. Kepala UPT Peralatan dan Pemeliharaan Rutin 5. Analis Data dan Informasi	PRAYITNA, ST NIP. 19680607 199803 1 006 CIPTADI, SE NIP. 19840229 201001 1 006 DICKY FAISAL, ST NIP. 19791203 201001 1 006 WASONO AJI ,ST NIP 19760409 201101 1 004 KOPRIANUS SYELASIH NIP. 19841129 200801 1 005

KEPALA DINAS,



ARBERT TOMBAK, SE., MAP  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 196712091997031005

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA PADA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2024**

**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
	<b>Informasi tentang Profil Badan Publik</b>						
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 Dinas	Kasubag Tata Usaha	Kepala Dinas	Tahun 2023, di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
3.	Tugas dan Fungsi Satuan Kerja	Sekretariat Dinas	Kasubag Tata Usaha	Kepala Dinas	Tahun , 2021, di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
4.	Profil Singkat Pejabat	Sekretariat Dinas	Kasubag Tata Usaha	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, di dinas	Dokumen dan file / Simpeg	Berlaku selama tidak ada perubahan
5.	SDM yang dimiliki (data statistik kepegawaian berdasarkan tingkat Pendidikan, dsb)	Sekretariat Dinas	Kasubag Tata Usaha	Kepala Dinas	Setiap tahun ,di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
6.	LHKASN	Sekretariat Dinas	Kasubag Tata Usaha	Kepala Dinas	Setiap tahun, di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
7.	Informasi kegiatan Badan Publik misal di Kominfo : PPID Kota Palangka Raya (bimtek, monev, sosialisasi,	Sekretariat Dinas	Pranata Humas	Kepala Dinas	Setiap tahun, di dinas	Media Online	Berlaku selama tidak ada perubahan

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
	goes to campus, pendampingan)						
	<b>Informasi program/kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik</b>						
8.	Nama Program dan Kegiatan	Sekretariat dan seluruh bidang	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
9.	Penganggung jawab pelaksana program	Sekretariat dan seluruh bidang	Kasubag Tata Usaha	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
10.	Target dan Capaian Program Kegiatan	Sekretariat dan seluruh bidang	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
11.	Jadwal Pelaksanaan Program / Kegiatan	Sekretariat dan seluruh bidang	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
12.	Perjanjian Kinerja (PK)	Sekretariat dan seluruh bidang	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
13.	Rencana Strategis (Renstra)	Sekretariat dan seluruh bidang	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Dinas	Setiap 5 tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
14.	Rencana Kerja (Renja)	Sekretariat dan seluruh bidang	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	<b>Rencana Kinerja Yang Telah Dilaksanakan</b>						
15.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan(LKjIP)	Sekretariat dan seluruh bidang	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
16.	Laporan PPID	Sekretariat dan seluruh	Pranata Humas	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun

		bidang					
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
	<b>Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa</b>						
17.	Rencana Pengadaan Barang Jasa (Tahap Perencanaan)	Sekretariat	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Online (SiRUP)	5 tahun
	<b>Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan</b>						
18.	Daftar Standar Operasional Pelayanan (SOP) Satker	Sekretariat dan seluruh bidang	Bidang - bidang	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak 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	---	--	--	---		
2.	Penegakan Protokol Kesehatan di satker	---	--	--	---		

**C. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SETIAP SAAT**

<b>No</b>	<b>Ringkasan isi informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi</b>	<b>Pejabat /Unit/Satker yang menguasai informasi</b>	<b>Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi</b>	<b>Waktu dan tempat pembuatan informasi</b>	<b>Bentuk informasi yang tersedia</b>	<b>Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip</b>
1.	Daftar Informasi Publik (DIP)	Sekretariat dan seluruh bidang	Pranata Humas	Kepala Dinas	Setiap Tahun , pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
2.	Informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian, dan keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profil lengkap pimpinan &amp; pegawai yang meliputi nama, riwayat karier/posisi, riwayat pendidikan, penghargaan yang pernah diterima</li> <li>▪ Daftar LHKASN Data Statistik Sektoral</li> </ul>	Sekretariat Dinas	Kasubag Tata Usaha	Kepala Dinas dan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
3.	Surat – Menyurat	Sekretariat Dinas	Kasubag Tata Usaha	Kepala Dinas dan	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
4	Renstra dan Renja	Sekretariat Dinas	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Dinas	Setiap 5/1 tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun

5.	DPA	Sekretariat Dinas	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
6.	Informasi tentang Kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan	Sekretariat Dinas	Pranata Humas	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
<b>No</b>	<b>Ringkasan isi informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi</b>	<b>Pejabat /Unit/Satker yang menguasai informasi</b>	<b>Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi</b>	<b>Waktu dan tempat pembuatan informasi</b>	<b>Bentuk informasi yang tersedia</b>	<b>Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip</b>
7.	Survey kondisi Saluran Primer ( Swakelola)	Bidang Sumber Daya Alam	Bidang Sumber Daya Alam	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
8..	Survey dan identifikasi Danau di Kecamatan Sabangau	Bidang Bina Marga	Bidang Bina Marga	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
9..	lData Kondisi Jalan TA.2024	Bidang Bina Marga	Bidang Bina Marga	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun

**DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PPID PELAKSANA PADA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2024**

No	Jenis Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Bila Informasi Dibuka	Manfaat Bila Informasi Ditutup
1	2	3	4	5	6
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya					
1.	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
2.	Berita Radiogram/kawat bersandi, Spesifikasi Khusus sarana dan prasarana persandian	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf j</li><li>- UU No 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara</li></ul>	Tidak Terbatas	Terjadi Penyadapan	Melindung Informasi Bersandi dari Kebocoran
3.	Sistem Manajemen database pada dinas	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf j</li><li>- UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik/ ITE (Pasal 1 angka 16)</li></ul>	Tidak Terbatas	Penyalahgunaan oleh pihak lain	Menjaga Keamanan Jaringan Komputer
4.	Biodata elektronik (database PNS)	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf g dan h</li><li>- UU No 11 Tahun 2008 Tentang ITE pasal 25-37</li></ul>	Mutlak Permanen	Akan mengungkap rahasia pribadi dan adanya manipulasi data	Menjaga keamanan data yang bersifat rahasia
5.	Data-data pelaksanaan anggaran/program dan kegiatan dinas	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik/ ITE (Pasal 1 angka 16)</li></ul>	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