



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

Jalan G. Obos XI - Komplek Perkantoran Pemko (Kec. Jekan Raya), Palangka Raya, Kalimantan Tengah (73112),
Telepon (0536) 3227924, Faksimile (0536) 3227831,
Laman. <https://disperkimtan.palangkaraya.go.id>, Pos-el. disperkim@palangkaraya.go.id

Palangka Raya, 12 Februari 2025

Yth. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kota Palangka Raya
c.q. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik
di
Palangka Raya

SURAT PENGANTAR
NOMOR 500.12.12 /190/DPRKPP-SET/II/2025

No.	Naskah/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Penyampaian data dukung penyelenggaraan pengelolaan dan layanan informasi publik PPID Pelaksana pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya	1 (satu) dokumen	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi bahan proses selanjutnya

Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Palangka Raya,



SUMARSONO, S.T.
Pembina (IV/a)
NIP 196810191990031004

KEANGGOTAAN

PPID Pelaksana Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya

No	Jabatan Dalam Keanggotaan	Jabatan Dalam Kedinasan
1.	Atasan PPID	Kepala Dinas
2.	PPID	Sekretaris Dinas
3.	Bidang Pelayanan Informasi Publik	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
4.	Bidang Pengelolaan Informasi	Kepala Bidang Perumahan
5.	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kepala Bidang Kawasan Permukiman
6.	Bidang Fasilitas Sengketa Informasi	Kepala Bidang Bidang Pertanahan

Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Palangka Raya,



SUMARSONO, S.T.
Pembina (IV/a)
NIP 196810191990031004

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA PADA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN 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 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
3.	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
4.	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
5.	SDM yang dimiliki (data statistik)	Sekretariat Dinas	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui,	Dokumen dan file	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
	kepegawaian berdasarkan tingkat Pendidikan, dsb)				pembuatan di dinas		
6.	LHKPN Pimpinan	Sekretariat Dinas	Perencanaan	Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
7.	LHKASN	Sekretariat Dinas	Perencanaan	Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
8.	Informasi kegiatan Badan Publik misal di Kominfo : PPID Kota Palangka Raya (bimtek, monev, sosialisasi, goes to campus, pendampingan)	Sekretariat Dinas melalui website dinas	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	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 Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
10.	Penganggung jawab pelaksana program	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun

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
11.	Target dan Capaian Program Kegiatan	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
12.	Jadwal Pelaksanaan Program / Kegiatan	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
13.	Nilai Anggaran Kegiatan Per Program	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
14.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
15.	Perjanjian Kinerja (PK)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
16.	Rencana Strategis (Renstra)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
17.	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							
18.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKJiP)	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun

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
19.	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
20.	Laporan PPID	Sekretariat dan seluruh bidang	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
21.	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 Laporan Keuangan							
22.	LRA	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
23.	DPA	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
24.	RKA	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
25.	Neraca	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
26.	Laporan Arus Kas dan CALK	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun

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
27.	Daftar Aset dan Investasi	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa						
28.	Rencana Pengadaan Barang Jasa (Tahap Perencanaan)	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
29.	Pengumuman Proses Pengadaan (Tahap Pemilihan)	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
30.	Laporan Pengadaan Barang Jasa (Tahap Pelaksanaan)	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
	Informasi tentang hak dan tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang						

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
31.	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							
32.	Daftar Rancangan Peraturan	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
33.	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
34.	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

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 ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
2.	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

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)	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
2.	Informasi tentang Peraturan, Keputusan/ Kebijakan termasuk didalamnya juga	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

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
	Perjanjian Kerjasama (MoU)						
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 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
4.	Surat Menyurat Satker	Sekretariat	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun

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
5.	Surat – surat perjanjian dengan pihak ketiga <ul style="list-style-type: none"> Daftar Kontrak Pengadaan Barang Jasa Daftar Perjanjian Kerja Sama 	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang (Peningisiatif)	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan akan diperbaharui, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	Berlaku selama tidak ada perubahan
6.	Daftar Aset dan Inventaris Barang	Sekretariat	Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
7.	Renstra dan Renja	Sekretariat	Perencanaan	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
8.	Agenda Kerja Pimpinan	Sekretariat	Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
9.	Informasi tentang Kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun

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
10.	Jumlah, Jenis dan gambaran umum pelanggaran <ul style="list-style-type: none"> Gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya Gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap ada pelanggaran/tahuns, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
11.	Daftar Hasil Penelitian	Sekretariat dan seluruh bidang	Sekretariat dan seluruh bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun, pembuatan di dinas	Dokumen dan file	5 tahun
12.	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
13.	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 2025**

No	Jenis Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Bila Informasi Dibuka	Manfaat Bila Informasi Ditutup
1	2	3	4	5	6
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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"> 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
3.	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
4.	Biodata 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

5.	Data-data pelaksanaan anggaran/program dan kegiatan dinas	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
----	---	---	--	--------------------------------	---

Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Palangka Raya,



SUMARSONO, S.T.
Pembina (IV/a)
NIP 196810191990031004