



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Jalan R.T.A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111
Telp. (0536) 4200241, Fax. (0536) 4200241, E-mail: biroadpim.kalteng@gmail.com

PALANGKA RAYA

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor : 481.6/056 /ADPIM.II/I/2024

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

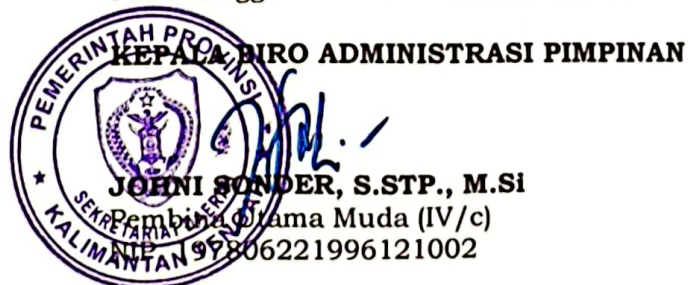
- MENIMBANG** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu diterapkan Daftar Informasi Publik pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 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.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada Tanggal : Januari 2024



Tembusan disampaikan kepada Yth. :
Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya (sebagai laporan)

Lampiran : SK Kepala Biro Administrasi Pimpinan No. 481.6 / 056 / ADPIM.II / I / 2024

Tentang : Daftar Informasi Publik (DIP) pada Biro Administrasi Pimpinan

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA										
1	a. Kedudukan, domisili, dan alamat lengkap	Alamat Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	b. Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil singkat pejabat	Struktur organisasi, nama, dan profil singkat Pejabat Struktural Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	c. Visi dan Misi	Visi dan Misi Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	d. Tugas Pokok dan Fungsi	Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	e. LHKPN yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh KPK ke Badan Publik untuk diumumkan	Data LHKPN pejabat yang sudah melaporkan.	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang meliputi:										
	a. Nama program dan kegiatan	Renstra, Renja, DPA, dan LAKIP	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	b. Penanggung jawab program dan kegiatan serta nomor telepon dan alamat yang dapat dihubungi	Informasi data capaian program dan penanggung jawab	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	10	11	12
	c. Target dan/atau capaian program kegiatan	Renstra dan Renja	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	d. Jadwal pelaksanaan program	Renstra dan DPA	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	DPA	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Daftar Agenda Pimpinan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Informasi terkait Tupoksi Perangkat Daerah terkait hak-hak masyarakat	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	10	11	12
	h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara	Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara	NIHIL								
	i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik	NIHIL								
3	Ringkasan informasi tentang kinerja Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya	LAKIP 2023	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
4	Ringkasan laporan keuangan yang meliputi:										
	a. Rencana dan realisasi anggaran	LRA	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun

Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
						Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
2	3	4	5	6	7	8	12	10	11	12
b. Neraca	Neraca Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
c. Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	CALK Tahun 2022	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
d. Daftar Aset dan Investasi	Daftar Kartu Inventaris Barang (KIB) B dan KIB E	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
Ringkasan laporan akses informasi publik	Laporan dan Evaluasi Layanan PPID Pembantu Biro Biro Administrasi Pimpinan 2023	Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	10	11	12
6	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	Dafar Rancangan dan Tahap Pembentukan Perpu, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan atau yang telah disahkan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi serta tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa	SOP Layanan Informasi, SOP Tata Cara Pengajuan Keberatan, dan SOP Penyelesaian Sengketa	Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
8	Informasi tentang hak dan tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan pejabat Badan Publik yang bersangkutan	SOP Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	10	11	12
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan terkait	Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
II	INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT										
1	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	SOP tentang Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat di OPD	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	√	-	-	1 Tahun
III	INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT										
	Setiap Badan Publik wajib menyediakan informasi setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:										
1	Daftar Informasi Publik (DIP)	DIP Tahun 2024	Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	10	11	12
2	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/ atau kebijakan Badan Publik	SK Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PeLaksana Biro Adpim (SK Kepala Biro Adpim No. 487.22/451/ADPIM. II/XII/2023)	Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
		SK DIP (SK Kepala Biro Adpim No. 481.6/056/ADPIM.II /I/2024 tentang Daftar Informasi Publik Biro Adpim)	Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
3	Informasi tentang organisasi, administrasi, personel, dan keuangan yang terdiri atas:										
	a. Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personel, dan keuangan	SOP Pengelolaan Informasi, SOP Administrasi, dan SOP Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	10	11	12
	b. Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan, dan sanksi berat yang pernah diterima	Profil Pegawai, DUK Form 5	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
	c. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Ringkasan DPA	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
	d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	Data Statistik yang dibuat oleh OPD (statistik keuangan, kepegawaian)	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Surat-surat perjanjian kerja sama, SPK, dan lain-lain	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	10	11	12
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Registrasi surat-menyurat OPD	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
6	Syarat-syarat perizinan serta izin diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan	Syarat perizinan dan daftar izin yang telah diterbitkan beserta dokumen pendukungnya	NIHIL								
7	Data perbendaharaan atau inventaris	Data Inventaris	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
8	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Renstra dan Renja Biro Adpim	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
9	Agenda kerja pimpinan Satuan Kerja	Agenda Kerja Pimpinan	Kepala Bagian Protokol	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	10	11	12
10	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi public yang dilaksanakan, sarana dan prasaran layanan informasi publik yang dimiliki, kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi pelayanan publik beserta kualitasnya, anggaran layanan informasi public, serta laporan penggunaannya	Laporan Tahunan, Daftar Sarana dan Prasarana Informasi, SK PPID, Anggaran, dan lain-lain	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
11	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Daftar jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	10	11	12
12	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Daftar Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
13	Daftar dan hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Daftar dan hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
14	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 UU KP		Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	10	11	12
15	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum		Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2024, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
16	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka dan umum		NIHIL								