



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

Jalan Tjilik Riwut Km. 3,5 No. 18 A Palangka Raya Kode Pos 73112
Website : www.diskominfo.kalteng.go.id Email : diskominfo@kalteng.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**
NOMOR : 01/SKDIP/PPID-KT/2022

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEMESTER II TAHUN 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah untuk Semester II Tahun 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah selaku PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah tentang Daftar Informasi Publik pada Pemerintah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 62);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah No. 188.44/14/2018 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Daftar Informasi Publik pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Semester II Tahun 2022 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** : Untuk penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana bersifat rahasia sesuai Undang-Undang, asas kepatutan, dan asas kepentingan umum, maka proses Uji Konsekuensi Informasi Yang Dikecualikan akan dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Kalimantan Tengah secara terpisah.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 6 Juni 2022

KEPALA DINAS,



Tembusan:

1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (selaku Atasan PPID)
3. Seluruh Kepala Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik dari Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN KEPUTUSAN

NOMOR : 01/SKDIP/PPID-KT/2022

TANGGAL : 6 Juni 2022

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA DINAS PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

1 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIKA

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Diskominfoantik Prov.	<ul style="list-style-type: none">- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap- Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil- Visi dan misi- Tugas pokok dan fungsi- LHKPN	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	<ul style="list-style-type: none">- Nama program dan kegiatan Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon-- Target dan/atau capaian program kegiatan- Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan- Sumber dana dan jumlah program kegiatan- Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan	Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
3	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none">- LAKIP- Laporan realisasi kegiatan- Laporan tahunan ke Badan Siber dan Sandi Negara	Kasubbag Perencanaan Program Semua Kasi	Sekretaris Semua Kabid	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun

4	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar inventaris barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	10 tahun
5	Laporan Akses	Ringkasan laporan akses informasi publik	Kasi Pengendalian Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang	- PERKI No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik - PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kasi Pengendalian Informasi Publik/ Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Kasi Tata Kelola E-Government	Sekretaris Kabid Pengelolaan Informasi Publik / Kabid Layanan E-Government	Setiap periode. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
		- PERDA No. 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov. Kalteng					
		- Perda Prov. Kalteng Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng - Permendagri RI No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah					
		- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang					

		<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi - Instruksi Gubernur Kalteng tentang Sistem Informasi E-Government Terpusat Pada Data Center Prov. Kalteng - Peraturan Komisi Informasi (KI) Nomor 1 Tahun 2018 tentang PPID Desa - Permenpan RB No. 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya 					
		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 					
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> - SOP pelayanan informasi publik, pengajuan keberatan dan proses penyelesaian - SK Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, 	Kasi Pengendalian Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap tahun. Diskominfosantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
8	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - RUP 	Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Setiap tahun.	Hardcopy,	1 tahun

2 DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Diskominfosantik Prov.	<ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN 	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Dinkes Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	<ul style="list-style-type: none"> - Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik 	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Setiap tahun. Dinkes Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Berkala
3	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - LAKIP - Laporan Bulanan Konseling dan Tes HIV Sukarela - Laporan Bulanan Perawatan HIV dan ART 	<p>Kasubbag Penyusunan Program</p> <p>Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit</p> <p>Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular</p>	<p>Sekretaris</p> <p>Kepala Bidang Pencegahan dan Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit</p>	Dinkes Prov. Kalteng	<p>Hardcopy,</p> <p>Softcopy Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy</p>	Berkala
4	Laporan Keuangan	<p>Ringkasan Laporan Keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar inventaris barang 					
5	Laporan Akses	Ringkasan laporan akses					

6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	-					
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi publik	-					
8	Informasi tentang	-					

3 DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI PALANGKARAYA

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng	<ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN 	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	<ul style="list-style-type: none"> - Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan 	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Januari Setiap Tahun. Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
3	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - LAKIP - Laporan realisasi kegiatan - Laporan tahunan ke Badan Siber dan Sandi Negara 	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Setiap tahun. Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun

4	Laporan Keuangan	Ringkasan Laporan Keuangan: - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar inventaris barang	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	10 tahun
5	Laporan Akses	Ringkasan laporan akses informasi publik ketersediaan Ringkasan laporan akses informasi publik distribusi Ringkasan laporan akses informasi publik konsumsi dan keamanan pangan	Kasi Ketersediaan Pangan Kasi Kerawanan Pangan Kasi Sumberdaya Pangan Kasi Distribusi Pangan Kasi Harga Pangan Kasi Cadangan Pangan Kasi Konsumsi Pangan Kasi Penganekaragaman Konsumsi Pangan Kasi Keamanan Pangan	Kabid Keseterediaan Pangan Kabid Distribusi Pangan Kabid Konsumsi dan Keamanan Pangan	Setiap tahun. Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	-					
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi	-					
8	Informasi tentang pengumuman	- RUP - SOP Cuti Pegawai - SOP Kenaikan Berkala - SOP Kenaikan Pangkat - SOP Pengurusan Karpeg - SOP Pengurusan Karsu Karis	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
		- SOP Pengurusan Taspen - SOP Pensiun Pegawai - SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk - SOP Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Publik - SOP Penyusunan, Penetapan, dan Pemutakhiran DIDP					

	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan - SOP Pendokumentasian Informasi Yang dikecualikan 					
<ul style="list-style-type: none"> - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima - Anggaran badan publik secara umum maupun khusus - Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik 	<ul style="list-style-type: none"> - DUK - DPA 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah videotron yang terpasang di lingkup Pemprov. Kalteng - Data perangkat server dan jaringan data center di lingkup Pemprov. Kalteng - Perangkat <i>command center</i> minimalis - Pengelolaan akses bandwidth/ internet data center - Data SIM CCTV terpusat di lingkup Pemprov. Kalteng - Data statistik sektoral lingkup provinsi dan bahan kebijakan perencanaan pembangunan daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kasubbag Keuangan dan Aset Kasi Infrastruktur dan Teknologi Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> Kabid Teknologi, Informasi dan Komunikasi 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Rekap berita daerah (media online) - Data jumlah warganet yang tidak bijak menggunakan media sosial (sumber: Humas Polda Kalteng) - Daftar inventarisasi Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) - Data permohonan yang terinventarisir terkait sub - Monev website Pemprov. Kalteng - Monev domain dan sub domain website Pemprov. 	<p>Kasi Kehumasan</p> <p>Kasi Kemitraan Komunikasi Publik</p> <p>Kasi Pengembangan Aplikasi</p>	<p>Kabid Pengelolaan Komunikasi Publik</p> <p>Kabid Pengelolaan Informasi Publik</p> <p>Kabid Layanan E-Government</p>			
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen	- Perjanjian kerjasama	Kasubbag Keuangan dan Aset/ Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Surat keluar 	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
6	Data perbendaharaan atau inventaris	- Daftar aset (KIB) dan keuangan yang dimiliki oleh Diskominfoantik Prov.	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Diskominfoantik Prov. Kalteng	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja (Renja) 	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Setiap tahun/ 5 tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun/1 tahun
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja tahunan Kepala Diskominfoantik Prov. Kalteng	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
9	Informasi mengenai	<ul style="list-style-type: none"> - Hak dan tata cara memperoleh informasi - Sarana dan prasarana layanan informasi publik 	Kasi Pengendalian Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat	<ul style="list-style-type: none"> - Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik - Anggaran layanan informasi publik - <i>Media gathering</i> - <i>Press conference</i> 	Kasi Kehumasan	Kabid Pengelolaan Komunikasi Publik	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
	11	Rekap pengaduan masyarakat	Rekap pengaduan dan jawaban pengaduan masyarakat	Kasi Pengelolaan Opini Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Maret, Juni, Desember setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy

4 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Dinas PUPR Prov. Kalteng	<ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil singkat pejabat - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN 	Subbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun. 2016, 2017, 2018 Dinas PUPR Prov. Kalteng 2017, Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	<ul style="list-style-type: none"> - Nama program dan kegiatan - Ringkasan DPA 	Subbag Penyusunan Program	Kasubbag Penyusunan Program	2018 Dinas PUPR Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	
3	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - LAKIP 	Subbag Penyusunan Program Semua Kasi	Kasubbag Penyusunan Program	2018 Dinas PUPR Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	
4	Laporan Keuangan	Ringkasan Laporan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar inventaris barang 					
5	Laporan Akses	Ringkasan laporan akses					
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	-					

7	Hak dan tata cara memperoleh informasi	-					
8	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan	- RUP	Subbag Penyusunan Program	Kasubbag Penyusunan Program	2018 Dinas PUPR Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	
		- SDI-DTK (Stimulasi Determinasi Intervensi Data Status Gizi - Status Gizi Buruk di Kalteng - SKDN					

5 DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Diskominfoantik Prov.	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Fungsional PLH	Setiap tahun. DLH Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	- Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon Target dan/atau capaian - program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan					
3	Kinerja Badan Publik	- LAKIP - Laporan realisasi kegiatan - Laporan Penyelenggaraan Inventarisasi Gas Rumah	Fungsional Pedal	Fungsional PLH	DLH Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun

4	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar inventaris barang				
5	Laporan Akses	-				
6	Peraturan, keputusan	-				
7	Hak dan tata cara	-				
8	Informasi tentang	-				

6 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Dinas Dukcapil Prov. Kalteng	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN	-				
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	- Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan	-				
3	Kinerja Badan Publik	- LAKIP	-				
4	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan: - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar inventaris barang	-				
5	Laporan Akses	Ringkasan laporan akses	-				

6	Peraturan, keputusan	-					
7	Hak dan tata cara	-					
8	Informasi tentang	-					

7 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Disperkimtan Prov. Kalteng	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN	Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan Prov. Kalteng	Disperkimtan Prov. Kalteng	Softcopy	5 Tahun
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	- Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon - Target dan/atau capaian program kegiatan - KAK Disperkimtan Tahun 2018-2019 - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas	- - - Sekretariat - Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Prov. Kalteng Disperkimtan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy	5 Tahun 5 Tahun
3	Kinerja Badan Publik	- LKIP - Laporan realisasi kegiatan - Laporan RKA-KL tahun 2018 - Laporan Akses Informasi Tahun 2018- 2019 - Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun - Laporan Layanan Informasi Publik ke Komisi Informasi	- - Sekretariat Sekretariat Sekretariat Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan Kepala Dinas Perkimtan Kepala Dinas Perkimtan Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Prov. Kalteng Disperkimtan Prov. Kalteng Disperkimtan Prov. Kalteng Disperkimtan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun

4	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar inventaris barang/n Laporan Daftar Aset Tahun 2018	- Sekretariat - Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Prov. Kalteng Disperkimtan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy Hardcopy,	5 tahun 5 tahun
	Laporan Akses Informasi Publik	Ringkasan laporan akses informasi publik	Kasi Pengendalian Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang	- Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas. - Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Pergub Kalteng Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan. - Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Perbaikan Rumah Bagi	Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi	- Pengembangan sistem layanan informasi publik	Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Provinsi Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun
		- Hak dan tata cara memperoleh informasi	Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Provinsi Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun
		- Tata cara pengajuan keberatan	Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Provinsi Kalteng	Softcopy	5 Tahun
		- Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang	Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Provinsi Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun
8	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan	- Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2018	Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Provinsi Kalteng	Hardcopy,	5 Tahun

8 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil DiSPURSIP Prov. Kalteng	<ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN 	Subbag Umum dan Kepegawaian	subbag Umum dan Kepegawaian	Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	<ul style="list-style-type: none"> - Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan 	Subbag Penyusunan Program	Subbag Penyusunan Program	Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - LAKIP - Laporan realisasi kegiatan Laporan tahunan ke Badan Siber dan Sandi Negara - (BSSN) 	Subbag Penyusunan Program	Subbag Penyusunan Program	Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
4	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar inventaris barang 	Subbag Penyusunan Program	Subbag Penyusunan Program	Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
5	Laporan Akses	Ringkasan laporan akses					

6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	- Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	Kepala Dinas Dispersip Prov. Kalteng		Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi	- Daftar Layanan Perpustakaan	Bidang Layanan Teknologi Dan Informasi Dan	Bidang Layanan Teknologi Dan	Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
8	Informasi tentang pengumuman	- SIRUP LKPP	Subbag Penyusunan Program	Subbag Penyusunan Program	Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

9 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil DKP Prov. Kalteng	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun. DKP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	- Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan	Kasubbag Penyusunan Program	Kepala Dinas	Setiap tahun. DKP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Kinerja Badan Publik	- LAKIP - LPPD DKP Kalteng	Kasubbag Penyusunan Program	Kepala Dinas	Setiap tahun. DKP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

4	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan - Daftar Inventaris/ Daftar Peralatan dan Penangkapan yang menunjang pekerjaan	Kasubbag Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun. DKP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
5	Laporan Akses Informasi Publik	Ringkasan laporan akses informasi publik					
6	Peraturan, keputusan						
7	Hak dan tata cara	- Informasi Jenis Kegiatan Proyek yang belum di Audit	Kasubbag Penyusunan Program	Kepala Dinas	Setiap tahun. DKP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
8	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa						

10 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Dinas Perhubungan	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	- Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan	Kasubag Penyusunan Program Sekretariat & Bidang Kasubag Penyusunan Program Sekretariat & Bidang Sekretariat & Bidang	Sekretaris Sekretaris & Kepala Bidang Sekeretaris Sekretaris & Kepala Bidang Sekretaris & Kepala Bidang	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Kinerja Badan Publik	- LAKIP - Laporan realisasi kegiatan	Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

4	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : - Rencana dan LRA - Neraca CaLK - - Daftar inventaris barang	Kasubag Penyusunan Program Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Sekretaris	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
5	Laporan Akses Informasi Publik	Ringkasan laporan akses informasi publik	Sekretariat Tim PPID	Sekretaris Sekretaris Atasan PPID	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang	- Daftar Peraturan Daerah yang dijadikan Dasar Hukum pelaksana Keg. Di - Dokumen pendukung dalam proses penetapan Peraturan - Daftar Peraturan keputusan dan / atau kebijakan yang telah disahkan atau	Sekretariat dan Bidang Sekretariat dan Bidang Sekretariat dan Bidang	Sekretaris dan Kepala Bidang Sekretaris dan Kepala Bidang Sekretaris dan Kepala Bidang	Setiap periode. Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi	-					
8	Informasi tentang pengumuman	-					

11 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Dinas Perhubungan	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	- Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon	Kasubag Penyusunan Program Sekretariat & Bidang	Sekretaris Sekretaris & Kepala Bidang	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

3		<ul style="list-style-type: none"> - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan 	Kasubag Penyusunan Program Sekretariat & Bidang Sekretariat & Bidang	Sekretaris Sekretaris & Kepala Bidang Sekretaris & Kepala Bidang			
	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - LAKIP - Laporan realisasi kegiatan 	Kasubag Perencanaan Program	Sekretaris	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
4	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan LRA - Neraca CaLK <ul style="list-style-type: none"> - Daftar inventaris barang 	Kasubag Penyusunan Program Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Atasan PPID	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
5	Laporan Akses Informasi Publik	Ringkasan laporan akses informasi publik	Sekretariat Tim PPID	Sekretaris Sekretaris Atasan PPID	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Peraturan Daerah yang dijadikan Dasar Hukum pelaksana Keg. Di - Dokumen pendukung dalam proses penetapan Peraturan - Daftar Peraturan keputusan dan / atau kebijakan yang telah disahkan atau 	Sekretariat dan Bidang Sekretariat dan Bidang Sekretariat dan Bidang	Sekretaris dan Kepala Bidang Sekretaris dan Kepala Bidang Sekretaris dan Kepala Bidang	Setiap periode. Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi	-					
8	Informasi tentang pengumuman	-					

12 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

1	Profil Dinas UKM Prov. Kalteng	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Dinas Koperasi dan UKM Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	- LAKIP - Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Dinas Koperasi dan UKM Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Kinerja Badan Publik						
4	Laporan Keuangan (Audited)	-					
5	Laporan Akses Informasi Publik	Laporan Kinerja Dinas Koperasi	Kasubag Penyusunan Program	Sekretaris	Dinas Koperasi dan UKM Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	
6	Peraturan, keputusan	-					
7	Hak dan tata cara	-					

8	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan	- RUP	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Dinas Koperasi dan UKM Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
---	---	-------	-----------------------------	------------	--------------------------------------	-----------------------	----------------

13 DINAS TANAMAN PANGAN HOLTIKULTURA DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil TPHP Prov. Kalteng	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi	Subbag Umum dan Kepegawaian	subbag Umum dan Kepegawaian	Palangka Raya Dinas TPHP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

2	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	- Nama program dan kegiatan	Subbag Penyusunan Program	Subbag Penyusunan Program	Palangka Raya Dinas TPHP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Kinerja Badan Publik	- LAKIP - Laporan realisasi kegiatan	Sekretaris/Subbag Penyusunan Program	Sekretaris/Subbag Penyusunan Program	Palangka Raya Dinas TPHP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
4	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan - Rencana dan LRA - Neraca	Subbag Keuangan dan Aset	Subbag Keuangan dan Aset	Setiap tahun. Dinas TPHP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
5	Laporan Akses						
6	Peraturan, keputusan						
7	Hak dan tata cara						
8	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	- Hal-Hal Yang Berkaitan dengan pengadaan Barang dan Jasa	Sekretaris/Subbag Penyusunan Program	Sekretaris/Subbag Penyusunan Program	Palangka Raya Dinas TPHP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

14 DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil singkat pejabat - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - Gambaran Umum	Informasi Dispora Prov. Kalteng	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dispora Prov. Kalteng	Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Prov. Kalteng	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan Kegiatan 2018	Ringkasan Program dan Dispora Prov. Kalteng	Kasubbag Penyusunan Program Dispora Prov. Kalteng	Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Prov. Kalteng	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

3	Capaian Program Kegiatan Periode 2015 s/d 2017	Ringkasan Laporan Capaian Program Kegiatan Periode 2015 s.d	Kasubbag Penyusunan Program Dispora Prov. Kalteng	Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Prov. Kalteng	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
4	Renstra Dispora 2016-2021	Rencana Strategis Dispora 2016-2021	Kasubbag Penyusunan Program Dispora Prov. Kalteng	Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Prov. Kalteng	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
5	Daftar Rekapitulasi	Informasi/Berita Kementerian	Kementerian Pemuda dan Olah Raga Republik Indonesia	Kementerian Pemuda dan Olah Raga Republik Indonesia	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
6.	Foto Paskibraka Tingkat Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2017	Informasi/Berita Dispora Prov. Kalteng	Kabid. Pengembangan Pemuda dan PPTK	Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Prov. Kalteng	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
7	Foto Paskibraka Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2017	Informasi/Berita Dispora Prov. Kalteng	Kabid. Pengembangan Pemuda dan PPTK	Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Prov. Kalteng	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

15 DINAS PENANAMAN MODAL DAN LAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil DPMPPTSP	<ul style="list-style-type: none"> - Struktur Organisasi - Informasi tentang kedudukan, ruang lingkup kegiatan DPMPPTSP - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi DPMPPTSP - Tanda terima penyampaian LHKPN 	DPMPPTSP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Operator LHKPN	DPMPPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra dan Renja DPMPPTSP - Rekapitulasi DPA-SKPD 	DPMPPTSP	Kasubbag Program	DPMPPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Ringkasan Laporan Keuangan - Rencana dan LRA - Neraca - Daftar Aset 	DPMPPTSP	Kasubbag Keuangan dan Aset	DPMPPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

4	Laporan Prosedur dan Akses Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar inventaris barang - Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik : - Jumlah Permintaan yang di terima - Waktu - Jumlah Pemberian yang ditolak - Alasan Penolakan 	DPMPTSP	Sekretariat PPID	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
	5	Standar Operasional Prosedur PPID	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi - LAKIP, LPPD, LKPJ - Jumlah Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) 	DPMPTSP	Sekretariat PPID	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy
		<ul style="list-style-type: none"> - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi - LAKIP, LPPD, LKPJ - Jumlah Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) 	DPMPTSP	Kasubbag Program Bidang Pengawasan & Pengendalian Penanaman Modal	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal - Perkembangan Investasi PMA/PMDN - Data Potensi Unggulan Provinsi Kalimantan Tengah 	DPMPTSP	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
6	Informasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Target dan Realisasi Investasi - Data Potensi Unggulan Provinsi Kalimantan Tengah - Data Peluang Investasi Provinsi Kalimantan Tengah 	DPMPTSP	Bidang Pengawasan & Pengendalian Penanaman Modal	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

7	Regulasi	- Rekapitulasi Iin yang telah diterbitkan	DPMPTSP	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku	
		- Indeks Kepuasan Masyarakat						
		- Rekapitulasi Layanan Informasi						
		- Peraturan Penanaman Modal dan Perijinan (PTSP)	DPMPTSP	DPMPTSP	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku	
		- Daftar SOP-AP DPMPTSP Provinsi Kalimantan Tengah	DPMPTSP	Sekretariat DPMPTSP	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku	
		- SOP Perizinan Berusaha	DPMPTSP	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku	
8	Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu	DPMPTSP	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku	

16 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Badan Publik	- Visi dan misi - Tugas Pokok - Kontak Disbudpar Prov. Kalteng - Kontak Disbudpar Kab/Kota - Struktur Organisasi - Gambaran Umum setiap satuan kerja - Profil Singkat Kepala Dinas - Berita - Galeri		Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah	2018	Online	Selama berlaku
2	Program dan/atau Kegiatan	Ringkasan Tentang Program dan/atau Kegiatan yang sedang dijalankan (LKIP, Data Kunjungan Wisatawan, RKA, Renstra, dll)		Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah	2016	Cetak,Rekam,Online	Selama berlaku

3	Kinerja Badan Publik	Ringkasan Informasi tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik		Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah	2016	Cetak,Rekam,Online	5 Tahun
4	Pengadaan Barang dan Jasa	Ringkasan Informasi tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik - Jumlah Pemberian yang ditolak - Alasan Penolakan		Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah	2018	Cetak,Rekam,Online	1 Tahun

17 BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Badan Pendapatan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN 	Sekretariat Kasub.Umum dan Kepegawaian Kepala Bapenda Prov.Kalteng Sekretariat Sekretariat	Sekretariat Kasub.Umum dan Kepegawaian Kepala Bapenda Prov.Kalteng Sekretariat Sekretariat		Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy	
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	<ul style="list-style-type: none"> - Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan 	Semua Kabid	Semua Kabid		Hardcopy, Softcopy	

3	Kinerja Badan Publik	- Penilaian kinerja Bapenda Prov.Kalteng yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bapenda Prov.Kalteng	Sekretariat	Sekretariat	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
		- Efisiensi dana yang dicapai sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bapenda Prov.Kalteng	Sekretariat	Sekretariat			
		- Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bapenda Prov.Kalteng	Sekretariat	Sekretariat			
		- Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bapenda Prov.Kalteng	Sekretariat	Sekretariat			
		- Laporan umum dan keuangan tahunan Bapenda Prov.Kalteng	Sekretariat	Sekretariat			

		<p>Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bapenda Prov.Kalteng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data statistik tentang kegiatan Bapenda Prov.Kalteng bila ada sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bapenda Prov.Kalteng 	Sekretariat	Sekretariat			
4	Laporan Keuangan (Audited)	<p>Ringkasan Laporan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar inventaris barang 	Sekretariat	Sekretariat	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	10 tahun
5	Laporan Akses Informasi Publik	<p>Ringkasan laporan akses informasi publik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah permintaan informasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam SOP PPID Bapenda Prov.Kalteng - Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi sebagaimana tercantum dalam SOP PPID Bapenda Prov.Kalteng 	Sekretariat	Sekretariat	Setiap tahun. Softcopy	Hardcopy,	5 tahun

		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak sebagaimana tercantum dalam SOP PPID - Alasan penolakan informasi sebagaimana tercantum dalam SOP PPID Bapenda Prov. Kalteng 					
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi tentang Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, - Informasi Daftar dokumen pendukung yang digunakan - Informasi Daftar peraturan, keputusan, dan atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan 	Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya	Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya	Setiap periode.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi	- Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh	Sekretariat	Sekretariat	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
8	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan		Biro AP (Pan.Pengadaan/ULP)	Biro AP (Pan.Pengadaan/ULP)	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun

18 BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Biro Umum Sekretariat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Uraian Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Pembangunan Setda Prov Kalteng - Struktur Organisasi Secara Berjenjang Biro Administrasi Setda Prov Kalteng 	<p>Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program</p> <p>Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program</p>		<p>1 Bulan di Palangka Raya</p> <p>1 Bulan di Palangka Raya</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p> <p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>5 (lima) tahun</p> <p>5 (lima) tahun</p>

2	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	-					
3	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Data Mengenai hasil serapan APBD Prov. Kalteng - LAKIP - Dokumen Mengenai Standar Harga Satuan Bahan Bangunan di Masing-masing Kabupaten/ Kota Prov. Kalteng 	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Monitoring dan evaluasi pembangunan Bagian Penyusun dan Pengendalian Program Bagian Penyusun dan Pengendalian Program 		<ul style="list-style-type: none"> Setiap awal bulan di Kota Palangka Raya 1 (satu) Tahun di Kota Palangka Raya 1 (satu) Tahun di Kota Palangka Raya 	<ul style="list-style-type: none"> Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 5 tahun
4	Laporan Keuangan (Auc	Laporan Pelaksanaan Anggaran Biro Administrasi Pembangunan Setda Prov Kalteng	Bagian Penyusun dan Pengendalian Program		1 (satu) Tahun di Kota Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun
5	Laporan Akses Informasi Publik	-					
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	-					
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi publik	-					
8	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	-					

19 BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Biro Pemerintahan SETDA	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil singkat pejabat - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN	Biro Pemerintahan	Bagian Pemerintahan, Sub bagian tata usaha		Hardcopy, Softcopy	
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	- Nama program dan kegiatan : - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan				Hardcopy, Softcopy	
3	Kinerja Badan Publik	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
4	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan: - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar inventaris barang			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	10 tahun
5	Laporan Akses Informasi Publik	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat	-			Setiap periode.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
7	Hak dan tata cara	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
8	Informasi tentang	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun

20 BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Biro Hukum SETDA Prov. Kalteng	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil singkat pejabat - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN				Hardcopy, Softcopy	
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	- Nama program dan kegiatan : - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	
3	Kinerja Badan Publik	-				Hardcopy, Softcopy	5 tahun
4	Laporan Keuangan (Aud	Ringkasan Laporan Keuangan: - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar inventaris barang			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	10 tahun
5	Laporan Akses Informasi Publik	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang	Jumlah Produk hukum - Peraturan Daerah - Peraturan Gubernur - Keputusan Gubernur Jumlah Produk hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya	Setiap periode.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi	- Jumlah data sengketa yang diterima	Sub Bagian Non Litigasi	Sub Bagian Non Litigasi	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
8	Informasi tentang	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun

21 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Satpol PP Prov. Kalteng	<ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Visi dan Misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN 	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	5 (lima) tahun
			Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	5 (lima) tahun
			Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	5 (lima) tahun
			Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	5 (lima) tahun
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	<ul style="list-style-type: none"> - Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon - Jumlah Anggaran program dan kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Rencana dan realisasi Anggaran - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan 	Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	5 tahun 5 (lima) tahun
4	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan LRA - Neraca - Daftar inventaris barang - Data Hasil Evaluasi APBD 	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
			Sekretaris/Kasubbag Keuangan dan Aset	Kasat Pol PP Provinsi Kalimantan Tengah	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	5 tahun

5	Laporan Akses Informasi Publik	Ringkasan laporan akses informasi publik	-		Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> - PERKI No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa - PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan - PERDA No. 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov. Kalteng - Perda Prov. Kalteng Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. - Permendagri RI No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri - PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 	Kasi Pengendalian Informasi Publik/ Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Kasi Tata Kelola E-Government	Sekretaris Kabid Pengelolaan Informasi Publik Kabid Layanan E-Government	Setiap periode. Diskominfosantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - Instruksi Gubernur Kalteng tentang Sistem Informasi E-Government Terpusat Pada Data Center Prov. Kalteng - Peraturan Komisi Informasi (KI) Nomor 1 Tahun 2018 tentang PPID Desa - Permenpan RB No. 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya - Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 					
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> - SOP pelayanan informasi publik, pengajuan keberatan dan proses penyelesaian - SK Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik 	Kasi Pengendalian Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap tahun. Diskominfosantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
8	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang -	Kasubbag Umum dan kepegawaian	Sekretaris	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	5 tahun

22 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Dinas Perkebunan Prov.	<ul style="list-style-type: none"> - Domisili dan alamat lengkap - Struktur Organisasi - Profil Singkat Pejabat - Tugas pokok dan fungsi LHKPN yang telah diverifikasi KPK 	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang	<ul style="list-style-type: none"> - Program kegiatan - Penanggung jawab - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal dan Anggaran - Agenda penting Dinas 	Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
3	Kinerja Badan Publik		Kasubbag Perencanaan Program Semua Kasi	Sekretaris Semua Kabid	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
4	Laporan Keuangan (Audit)	Ringkasan Laporan Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar inventaris barang 	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	10 tahun
5	Laporan Akses Informasi Publik	Ringkasan laporan akses informasi publik	Kasi Pengendalian Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> - PERKI No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa - PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik - PERDA No. 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov. Kalteng 	Kasi Pengendalian Informasi Publik/ Kasubbag Umum dan Kepegawaian/ Kasi Tata Kelola E-Government	Sekretaris Kabid Pengelolaan Informasi Publik Kabid Layanan E-Government	Setiap periode. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - Perda Prov. Kalteng Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng - Permendagri RI No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang - Instruksi Gubernur Kalteng tentang Sistem Informasi E-Government Terpusat Pada Data Center Prov. Kalteng - Peraturan Komisi Informasi (KI) Nomor 1 Tahun 2018 				
--	--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Permenpan RB No. 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 					
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi	<ul style="list-style-type: none"> - SOP pelayanan informasi publik, pengajuan keberatan dan proses penyelesaian - SK Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik 	Kasi Pengendalian Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap tahun. Diskominfosantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
8	Informasi tentang pengumuman	<ul style="list-style-type: none"> - RUP 	Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfosantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun

2	Pelayanan Publik	Tugas Belajar PNS	BKD Provinsi Kalimantan Tengah	BKD Provinsi Kalimantan Tengah	Tahun 2022 Palangka Raya	Hardcopy + Softocopy	
		Ijin Belajar					
		Ujian Dinas Kenaikan Pangkat					
		Ujian Dinas Penyesuaian Pangkat					
		Seleksi IPDN					
		Pengadaan CPNS					
		Pengangkatan CPNS					
		Penghapusan CPNS					
		Jabatan Fungsional					
		Kenaikan Pangkat					
		Mutasi					
		Pensiun					
		Masa Persiapan Pensiun (MPP)					
		Kartu Pegawai (Karpeg)					
		Karsis/Karsu					
		Daftar Urut Kepangkatan					
		Data Kepegawaian PNS					
		Penerbitan Konversi NIP Baru					
		Data Statistik PNS					
Dokumentasi Kegiatan							
Cuti PNS/ASN							
Tanda Kehormatan							
SKP Pejabat Eselon II							
3	Informasi Peraturan, Keputusan dan atau Ketetapan dan atau Ketetapan beserta	Undang - Undang	BKD Provinsi Kalimantan Tengah	BKD Provinsi Kalimantan Tengah	Tahun 2022 Palangka Raya	Hardcopy + Softocopy	Selama Berlaku
		Peraturan Pemerintah					
		Peraturan Kepala Badan					
		Peraturan Daerah Peraturan					

24 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Disnakertrans Prov. Kalteng	<ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN 	KSB Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan nama program dan kegiatan - Ringkasan anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah - Ringkasan target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan 	KSB Penyusunan Program	Sekretaris	Setiap bulan, setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - LAKIP - TEPPRA 	KSB Penyusunan Program	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
4	Laporan Keuangan (Audited)	<p>Ringkasan Laporan Keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan LRA - Neraca - CaLK - Daftar aset dan investasi 	KSB Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
5	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat	<ul style="list-style-type: none"> - UMP dan UMK 	Bidang HI dan Jamsostek	Sekretaris	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> - Data perkembangan UMP dan UMK Se-Kalimantan Tengah 	Kasi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Kepala Bidang HI	Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun

		- Laporan pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	Kasi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja		Hardcopy, Softcopy	1 tahun
		- Data Tenaga Kerja Asing (TKA) yang bekerja di Kalteng	Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan kerja	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja		Hardcopy, Softcopy	1 tahun
		- Tata cara mendirikan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Kasi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja		Hardcopy, Softcopy	1 tahun
		- Informasi pasar kerja dan data yang berisikan pencari kerja yang terdaftar di dinas serta menginformasikan	Kasi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja		Hardcopy, Softcopy	1 tahun
		- Tata cara pelaksanaan pemagangan pencari kerja di perusahaan	Kasi Pelatihan Kerja dan dan Produktivitas Tenaga Kerja	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja		Hardcopy, Softcopy	1 tahun
		- Data jenis pelatihan untuk pengembangan produktivitas tenaga kerja	Kasi Pelatihan Kerja dan dan Produktivitas Tenaga Kerja	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja		Hardcopy, Softcopy	1 tahun
		- Penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja	Kasi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan		Hardcopy, Softcopy	1 tahun
		- Data pembangunan pemukiman transmigrasi baru	Kasi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas	Kepala Bidang Pembangunan, Pemukiman dan Penataan Persebaran penduduk		Hardcopy, Softcopy	1 tahun

6	Hak dan tata cara memperoleh informasi	- Memuat lokasi transmigrasi dan jumlah penempatan transmigran sejak pra pelita sampai dengan sekarang	Kasi Perpindahan, Persebaran dan Penyerasian	Kepala Bidang Pembangunan, Pemukiman dan Penataan Persebaran penduduk	Setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
		- Data nama-nama Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT)/kabupaten yang masih binaan	Kasi Pengembangan Budaya dan Kelembagaan	Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi		Hardcopy, Softcopy	1 tahun
		- Tata cara Pengajuan informasi, tata cara pengajuan keberatan dan	KSB Umum dan Kepegawaian	Sekretaris		Hardcopy, Softcopy	1 tahun
		- Tata cara penyelesaian perselisihan tenaga kerja dan pengusaha	Kasi Penyelesaian Perselisihan hubungan industrial dan Persyaratan kerja	Kepala Bidang HI			
- Data penyelesaian perselisihan hubungan industrial							
		- Data mediator hubungan industrial					
		- Data serikat buruh					
		- Akumulasi pengesahan PP & PKB Provinsi Kalimantan Tengah					
7	Informasi tentang pengumuman	- Pengumuman pengadaan barang	KSB Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun

25 DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Informasi Tentang Badan Publik	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN	Sekretaris Dinas Sosial Prov. Kalteng	Subbag umum dan Kepegawaian, Subbag Penyusunan Program, Subbag Keuangan dan Aset	Dinas Sosial Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	-

2	Informasi Tentang Program dan/atau Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Program dan Kegiatan - Penanggung Jawab, Pelaksana Program dan Kegiatan,serta no. Telp - Target dan/atau Capaian Program Kegiatan - Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan - Anggaran Program dan Kegiatan Yang Meliputi 	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, kepala Bidang Fakir Miskin, Kepala Bidang pemberdayaan Sosial, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial di Lingkungan Dinas Sosial Prov. Kalteng	Subbag umum dan Kepegawaian, Subbag Penyusunan Program, Subbag Keuangan dan Aset, Kasi pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Kasi pada Bidang Fakir Miskin, Kasi pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kasi pada Bidang Rehabilitasi Sosial	Dinas Sosial Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	-
3	Informasi Tentang Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - LAKIP - TEPRA per Triwulan 	Sekretaris Dinas Sosial Prov. Kalteng	Subbag Penyusunan Pro	Dinas Sosial Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	-
4	Laporan Keuangan (Aud	Ringkasan Laporan Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan Realisasi - Anggaran - Neraca - CaLK - Daftar aset dan investasi 	Sekretaris Dinas Sosial Prov. Kalteng	Subbag keuangan dan Aset	Dinas Sosial Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	-
5	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	-					

6	Hak dan tata cara memperoleh informasi Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang mengikat - Tata cara penyelesaian perselisihan tenaga kerja dan pengusaha - SOP Layanan Informasi, Sop Tata Cara Pengajuan Keberatan dan SOP Penyelesaian Sengketa - SOP Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran - SOP Tentang Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat di Opd - Pengumuman pengadaan barang dan jasa (siapbajasa) 	Sekretaris Dinas Sosial Prov. Kalteng	Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag		Hardcopy, Softcopy	-
---	--	--	---------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------	---

26 DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PROVINSI

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Informasi tentang profil badan publik	Informasi tentang alamat kantor Dinas Perdagangan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy dan softcopy	Selama berlaku
2	Profil singkat pejabat struktural	Informasi tentang nama pejabat eselon IV, III dan II di	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy dan softcopy	Selama berlaku
3	Ringkasan informasi tentang program	Informasi tentang rekapitulasi nama program dan/atau	Kasubbag Penyusunan Program	Kepala Dinas	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy dan softcopy	Selama berlaku
4	Data Industri Kecil	<ul style="list-style-type: none"> - Produk unggulan - Unit usaha - Tenaga kerja - Data sentra/profil perusahaan 	Bidang Industri	Kepala Dinas	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy dan softcopy	Selama berlaku
5	Peraturan tentang Perlindungan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 8/1999 tentang Perlindungan Konsumen - PP No. 58/2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan 	Bidang Perlindungan Konsumen	Presiden RI	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy dan softcopy	Selama berlaku

6	Peraturan Kementerian Perdagangan tentang Pengawasan Barang	- Permendag No. 14/2007 tentang Standarisasi Jasa di Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional (SNI) wajib terhadap barang dan jasa - Permendag No.20/2009 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan Barang	Bidang Perlindungan Konsumen	Kementerian Perdagangan RI	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy dan softcopy	Selama berlaku
7	Harga sembako dan barang	Informasi tentang harga sembako dan barang strategis yang dipantau di pasar	Bidang Perdagangan Dalam Negeri	Kepala Dinas	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy dan softcopy	Selama berlaku
8	Pengajuan Angka Pengenal Impor (API)	Persyaratan Pengajuan Angka Pengenal Impor (API)	Bidang Perdagangan Luar Negeri	Kepala Dinas	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy dan softcopy	Selama berlaku
9	Permohonan Surat Keterangan Asal (SKA)	Checklist syarat permohonan Surat Keterangan Asal (SKA) Importir dan Eksportir	Bidang Perdagangan Luar Negeri	Kepala Dinas	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy dan softcopy	Selama berlaku
11	Neraca	Neraca	Kasubbag Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy dan softcopy	Selama berlaku

27 DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1		<ul style="list-style-type: none"> - Data umum kepegawaian - Data pegawai yang naik pangkat reguler - Data pegawai yang mendapatkan gaji berkala - PNS yang memasuki masa pensiun - Data ijin pinjam pakai kawasan hutan (Eksplorasi dan Eksploitasi) - Data pelepasan kawasan hutan - Data tukar menukar kawasan hutan - Statistik kehutanan 					

		<ul style="list-style-type: none"> - Data kondisi penutupan kawasan hutan - Data IPK - Data IUPHHK-HA/HTI - Data IUPHHK Restorasi - Ekosistem - Data KPH - Data jasa lingkungan - Data PHPL - Data pemegang ijin di bidang pengusahaan hutan di wilayah Kalteng - Jumlah Polhut dan PPNS se-Kalteng - Data ilegal logging se-Kalteng - - Data hutan kemasyarakatan di Kalteng - Data hutan desa di Kalteng - Data penanaman satu milyar pohon - Laporan produksi kayu bulat - Laporan angkut kayu - Laporan mutasi kayu - Laporan iuran kehutanan - Laporan alat berat pengusahaan hutan - Laporan tenaga teknis pengusahaan hutan 				
--	--	---	--	--	--	--

28 BIRO UMUM PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	- Informasi tentang kedudukan, Ruang Lingkup Kegiatan, Tupoksi, Struktur Organisasi, SDM, Visi dan misi	Kasubag. Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Januari 2021, Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Program dan/atau kegiatan	Ringkasann tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	Kasubag. Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Maret 2021, Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun
3	Kinerja Badan Publik	Ringkasann tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	Kasubag. Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Maret 2021, Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun
4	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan: - LRA - LO - LPE - CALK	Kasubag. Akuntansi dan Penatausahaan	Kepala Bagian Adm. Keuangan dan Aset Setda	Juli 2021, dan Bulan Januari 2022 Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun
5	Laporan Hasil Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN)	- Laporan Hasil Kekayaan Pegawai Negeri yang sudah Terverifikasi oleh KPK	Kasubag. Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun
6	Laporan Akses Informasi	- Ringkasan laporan akses informasi publik	Kasubag. Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun

7	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	- Pengumuman pengadaan barang dan jasa (siapbajasa)	Kasubag. Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
8	Hak dan Tata Cara Untuk Memperoleh Informasi Publik	- Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Kasubag. Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
9	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubag, Urusan dalam	Kepala Bagian Rumah Tangga	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun
10	Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat	- Informasi tentang Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat	Kasubag, Urusan dalam	Kepala Bagian Rumah Tangga	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun

29 BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
I	Informasi yang wajib						
	Kedudukan, domisili dan alamat lengkap	Alamat Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	1 Tahun
	Struktur organisasi, gambaran umum dan profil singkat pejabat.	Struktur organisasi, nama dan profil singkat Pejabat Struktural Biro Biro Adpim	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	1 Tahun
	Visi dan Misi	Visi dan Misi Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	1 Tahun

	Tugas Pokok dan Fungsi	Tugas Pokok dan Fungsi Biro Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	1 Tahun
	LHKPN yang telah diperiksa diverifikasi dan telah dikirimkan oleh KPK ke Badan Publik untuk diumumkan	Data LHKPN pejabat yang sudah melaporkan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	1 Tahun
2	Ringkasan informasi	-					
	Nama program dan kegiatan	Renstra, Renja, DPA, LAKIP	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	1 Tahun
	Penanggungjawab program dan kegiatan serta nomor telepon dan/ alamat yang dapat dihubungi	Informasi data capaian program dan penanggungjawab	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	1 Tahun
	Target dan/atau capaian program kegiatan	Renstra, Renja	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	1 Tahun
	Jadwal pelaksanaan program	Renstra, DPA	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	1 Tahun
	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	DPA	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	1 Tahun
	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Daftar Agenda Pimpinan	Kepala Bagian Protokol dan Kepala Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	1 Tahun

3	Ringkasan informasi tentang kinerja Badan Publik berupa narasi	LAKIP 2020	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
4	Ringkasan laporan						
	Rencana dan realisasi anggaran	LRA	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
	Neraca	Neraca Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
	Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	CALK Tahun 2020	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
5	Daftar Aset dan Investasi	Daftar Kartu Inventaris Barang (KIB) B dan KIB E	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
	Ringkasan laporan akses informasi publik	Laporan dan evaluasi layanan PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan 2020	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
6	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara	Daftar Registrasi Permohonan Informasi Publik Form Permohonan Informasi Publik	Kepala Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
7	Informasi tentang hak dan tata cara <u>pengaduan</u>	- Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang	Kepala Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
8	Informasi tentang prosedut peringatan dini dan prosedur	- SOP Keadaan Darurat Kebakaran Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2021, Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun

30 DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil Dinas ESDM Prov. Kalteng	<ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum, dan profil singkat pejabat - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh bKPK ke Badan Publik untuk diumumkan 					
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telepon dan/alamat yang dapat dihubungi - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik - Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat 					

		<ul style="list-style-type: none"> - Informasi tentang penerimaan calon pegawai - Informasi tentang penerimaan calon peserta didik 					
3	Ringkasan informasi tentang kinerja Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (TEPRA) per triwulan, LAKIP 					
4	Laporan Keuangan	<p>Ringkasan Laporan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - LRA - Neraca - LAK - Daftar aset 					
5 6	Ringkasan laporan informasi tentang peraturan, Keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik.	<p>Jumlah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Rancangan dan Tahap Pembentukan Peraturan PerUU, Keputusan, dan/ atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan - Daftar Peraturan PerUU Keputusan, dan/ atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan 					
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi serta tata cara	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Layanan Informasi, SOP Tata Cara Pengajuan Keberatan dan SOP Penyelesaian Sengketa 					

8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau	- SOP pengaduan penyalahgunaan wewenang atau penyelenggaraan					
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan	- Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa (Siapbajasa)					
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor badan publik.	- SOP tentang prosedur evakuasi keadaan darurat di OPD					
7		- PERDA No. 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov. Kalteng					
		- Perda Prov. Kalteng Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng - Permendagri RI No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah					
		- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi - Instruksi Gubernur Kalteng tentang Sistem Informasi E-Government Terpusat Pada Data Center Prov. Kalteng					

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Komisi Informasi (KI) Nomor 1 Tahun 2018 tentang PPID Desa - Permenpan RB No. 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya 					
		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 					
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> - SOP pelayanan informasi publik, pengajuan keberatan dan proses penyelesaian - SK Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, 	Kasi Pengendalian Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
8	Informasi tentang pengumuman	<ul style="list-style-type: none"> - RUP 	Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Setiap tahun.	Hardcopy,	1 tahun

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

1 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIKA

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

2 DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

3 DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI PALANGKARAYA

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

4 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

5 DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

6 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

7 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

8 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

9 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

10 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

11 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

12 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

13 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

14 DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

15 DINAS PENANAMAN MODAL DAN LAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

16 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

17 BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

18 BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

19 BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

20 BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

21 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

22 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

23 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**24 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

25 DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

26 DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Pengaduan Konsumen	Informasi pemasaran yang dihadapi konsumen	Bidang Perlindungan Konsumen	Kepala Dinas	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy dan softcopy	Selama berlaku

27 DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1		<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang bersifat situasional misal berita duka - Informasi diklat/kursus teknis kehutanan - Pelanggaran disiplin pegawai - Regulasi terkait dengan petunjuk pelaksanaan tata cara pengenaan sanksi administratif terhadap pemegang ijin pemanfaatan hutan - Informasi terkait dengan adanya indikasi pelanggaran di bidang perusahaan hutan - Regulasi dan perubahan regulasi terkait perlindungan dan pengamanan hutan - Penetapan petugas ganis dan wasganis PHPL-PKB 					

28 BIRO UMUM PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

29 BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

30 DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
TIDAK ADA							

C. INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT

1 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIKA

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.	Kasi Pengendalian Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> - SK PPID Pelaksana Diskominfoantik Prov. - Peraturan Gubernur Nomor 37 tahun 2018 - SOP Pengelolaan Website Diskominfoantik Prov. - SOP Permintaan email resmi pemerintah/ pejabat pemerintah di Prov. Kalteng 	<ul style="list-style-type: none"> Kasi Pengendalian Informasi Publik Kasi Pengembangan Aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Kabid Pengelolaan Informasi Publik Kabid Layanan E-Government 	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> - Instruksi Gubernur tentang penggunaan domain <i>go.id</i> pada website Pemprov. - Pergub No. 8 Tahun 2021 - SK Gubernur Kalteng tentang Tim Penilai JFT - SK Gubernur Kalteng tentang Tim Penilai JFT - PERGUB No. 63 Tahun 2015 - PERGUB KALTENG No. 2 Tahun 2021 					

3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi,	<ul style="list-style-type: none"> - Data pegawai - Profil pimpinan dan pegawai - Anggaran Diskominfoantik Prov. Kalteng - SOP aset - SOP gaji - SOP laporan keuangan - SOP Penyusunan SPP dan SPM UP - SOP Penyusunan SPP dan SPM GU - SOP Penyusunan SPP dan SPM TU - SOP Penyusunan SPP dan SPM LS (Pihak Ketiga) - SOP Surat Permintaan Penyediaan Dana (SPD) - SOP Cuti Pegawai - SOP Kenaikan Berkala - SOP Kenaikan Pangkat - SOP Pengurusan Karpeg - SOP Pengurusan Karsu Karis 	<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>Kasubbag Keuangan dan Aset</p> <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p>	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun Selama berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengurusan Taspen - SOP Pensiun Pegawai - SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk - SOP Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Publik - SOP Penyusunan, Penetapan, dan - Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang - SOP Pendokumentasian Informasi Yang dikecualikan 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima - Anggaran badan publik secara umum maupun khusus - Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik 	<ul style="list-style-type: none"> - DUK - DPA - Jumlah videotron yang terpasang di lingkup Pemprov. Kalteng - Data perangkat server dan jaringan data center di lingkup Pemprov. Kalteng - Perangkat <i>command center</i> minimalis - Pengelolaan akses bandwidth/ internet data center Data SIM CCTV terpusat di lingkup Pemprov. Kalteng - Data statistik sektoral lingkup provinsi dan bahan kebijakan perencanaan pembangunan daerah 	<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>Kasubbag Keuangan dan Aset</p> <p>Kasi Infrastruktur dan Teknologi</p> <p>Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi</p>	<p>Kabid Teknologi, Informasi dan Komunikasi</p>			
--	---	---	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Rekap berita daerah (media online) - Data jumlah warganet yang tidak bijak menggunakan media sosial (sumber: Humas Polda Kalteng) - Daftar inventarisasi Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) - Data permohonan yang terinventarisir terkait sub - Monev website Pemprov. Kalteng - Monev domain dan sub domain website Pemprov. 	<p>Kasi Kehumasan</p> <hr/> <p>Kasi Kemitraan Komunikasi Publik</p> <hr/> <p>Kasi Pengembangan Aplikasi</p>	<p>Kabid Pengelolaan Komunikasi Publik</p> <p>Kabid Pengelolaan Informasi Publik</p> <p>Kabid Layanan E-Government</p>			
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen	- Perjanjian kerjasama	Kasubbag Keuangan dan Aset/ Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Surat keluar 	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
6	Data perbendaharaan atau inventaris	- Daftar aset (KIB) dan keuangan yang dimiliki oleh Diskominfoantik Prov.	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Diskominfoantik Prov. Kalteng	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja (Renja) 	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Setiap tahun/ 5 tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun/1 tahun
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja tahunan Kepala Diskominfoantik Prov. Kalteng	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
9	Informasi mengenai	<ul style="list-style-type: none"> - Hak dan tata cara memperoleh informasi - Sarana dan prasarana layanan informasi publik - Sumber daya manusia yang menangani layanan - Anggaran layanan informasi publik 	Kasi Pengendalian Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat	- <i>Media gathering</i> - <i>Press conference</i>	Kasi Kehumasan	Kabid Pengelolaan Komunikasi Publik	Setiap tahun. Diskominfosantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
----	--	---	----------------	-------------------------------------	--	-----------------------	---------

2 DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	-					
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	-					
3	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan yang berisi informasi tentang: - Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil dan keuangan	-					
	- Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	-					

	<ul style="list-style-type: none"> - TB Paru - Capaian Program TB Provinsi Kalimantan Tengah - Angka CDR di Provinsi Kalteng - Sukses Kasus di Provinsi Kalteng - Angka Cure Rate di Provinsi Kalteng - HIV/AIDS - Angka Penderita dan Penemuan Kasus HIV/AIDS - Malaria - Pemetaan Endemisitas dan Kinerja di Kalteng - Jumlah kasus - Jumlah Kasus Indigenouse 	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit			
	<ul style="list-style-type: none"> - Kabupaten yang sudah sertifikasi eliminasi malaria - Filariasis - Cakupan pemberian obat pencegahan - Kasus Kronis Filariasis - ISPA (Angka Penderita ISPA di Kalimantan Tengah) - Kusta (Angka Penderita dan Penemuan Kasus Kusta di - Rabies (Angka Penemuan Kasus dan Penderita Rabies) - DBD (Angka Kesakitan dan CFR, Jumlah penderita dan kematian) 					

		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Penderita Diare di Kalteng - Angka Desa/Wilayah yang Ber-STBM - PPSP (Hasil Studi EHRA) - Pencapaian Program Penyehatan - Jumlah Tenaga Kesehatan Provinsi Kalteng B 	<p>Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga</p> <p>Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan</p>	<p>Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat</p> <p>Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> - STR - Tubel, Ibel - Sebaran Kasus AFP - Data Kasus Campak Rutin dan Tetanus - Data Kasus Difteri di Kalimantan Tengah - Surveilans STP PKM dan RS Kalteng - Jumlah Data Peserta BPJS - Data Jumlah Puskesmas di Provinsi Kalteng - Rasio Puskesmas per 30.000 Penduduk - Jumlah Puskesmas Rawat Inap dan Non Rawat Inap - Data Jumlah Poskesdes dan Desa/Kelurahan di Kalimantan Tengah - Data Distribusi Desa/Kelurahan dan Desa - Data Kunjungan Ibu Hamil k4 Tahun 2016 per Kabupaten Kota 	<p>Seksi Surveillance dan Imunisasi</p> <p>Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan</p> <p>Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi</p>	<p>Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian</p> <p>Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan</p> <p>Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat</p>			

		<ul style="list-style-type: none"> - Data Kunjungan Ibu Hamil k1 Tahun 2016 per Kabupaten Kota - Cakupan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil K1 Dan K4 Di Provinsi Kalimantan Tengah - Data Pertolongan Persalinan Oleh Tenaga Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah - Data Cakupan Linakes tahun 2016 di Kabupaten Kota di Provinsi Kalimantan Tengah - Cakupan Pemberian Vitamin A pada ibu nifas di Provinsi Kalimantan tahun 2010 - Data Ibu Hamil yang Mendapatkan Tablet Fe di Kalimantan Tengah - Data Komplikasi Kebidanan Yang Ditangani di Kalimantan Tengah - Data Jumlah Kematian Ibu Maternal di Kalimantan - Data Pemakaian Kontrasepsi Peserta KB - Data Peserta KB Aktif Menurut - Data Peserta KB Aktif Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2009 – 2016 				
--	--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- Data Kasus BBLR (Bayi dengan Berat Lahir Rendah) - Data Cakupan Penanganan Komplikasi Neonatal Menurut Kabupaten/ Kota- Data Cakupan Kunjungan Neonatal Pertama (KN1) - Data Tahun 2019 Data Cakupan Kunjungan Neonatal Lengkap Menurut Kabupaten/Kota Tahun 2016 - Data Jumlah Bayi Yang Diberi ASI Eksklusif Pada Tahun 2016 di Provinsi- Data Cakupan Pelayanan Kesehatan Bayi di Provinsi Kalimantan Tengah - Data Desa/Kelurahan UCI(Universal Child Immunization) Menurut Kabupaten/Kotadi Kalimantan Tengah - Data Perkembangan Cakupan Desa/Kelurahan Universal Child Immunization (UCI) 2010-2016 - Data Persentase Cakupan Imunisasi Campak Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016				
--	--	---	--	--	--	--

Diskominfosantik Pro

		<ul style="list-style-type: none"> - Data Persentase Cakupan Imunisasi Dasar Lengkap Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 - Data Cakupan Pemberian Kapsul Vit. A pada Balita di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010–2016 - Data Baduta di timbang D/S Tahun 2016 di Provinsi Kalimantan Tengah - Data Pelayanan Kesehatan Anak Balita Menurut Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Tahun 2016 - Data Cakupan Sekolah Dasar/Setingkat Yang Melaksanakan Penjaringan Siswa SD/Setingkat Kelas 1 Menurut Kabupaten/Kota - Data Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun - Data angka kematian bayi (AKB) Provinsi Kalimantan - Data Jumlah Kasus Kematian Bayi di - Data Cakupan balita Gizi Buruk Mendapat Perawatan tahun 2010 – 2016 				
--	--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Data Balita dengan Berat Badan di Bawah Garis Merah (BGM) Tahun 2016 di Provinsi Kalimantan Tengah - Data Proporsi Pasien Baru BTA Positif Diantara Semua Kasus TB Di Provinsi Kalimantan Tengah - Data Proporsi Pasien Baru TB Paru Terkonfirmasi Laboratorium Diantara Terduga TB Di Provinsi Kalimantan Tengah - Angka CNR Kasus Baru TB BTA+ dan CNR Seluruh Kasus TB Per 100.000 Penduduk di Provinsi Kalimantan Tengah - Data Angka Keberhasilan Pengobatan Pasien Tuberkulosis di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2012-2016 - Data Angka Keberhasilan Pengobatan (Succes Rate) TB Paru Per Kabupaten/Kota Di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 	Seksi Surveillance dan Imunisasi	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit			
--	--	---	----------------------------------	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Data Perkembangan Jumlah Kasus HIV Positif dan Kasus AIDS di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011-2016 - Data Proporsi Penderita AIDS Menurut Jenis - Data Proporsi Penderita AIDS Menurut Kelompok Umur Tahun 2016 di - Data Jumlah Penderita Pnemonia Balita Provinsi Kalimantan Tengah Tahun - Data Persentase Kasus Diare yang Ditangani di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Dasar Di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 - Data Incidence Rate Kasus DBD di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 - Data Angka Kesakitan Malaria (Annual Paracite Incidence/API) Per 1.000 Penduduk Berisiko di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 – 2016 - Situasi Rabies di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011-2016 				
--	--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Data Persentase Rumah Sehat Menurut Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 - Data Jumlah Penduduk dengan Akses Berkelanjutan Terhadap Air Berkualitas di Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2016 - Data Persentase Penduduk dengan Akses Berkelanjutan Terhadap Air Minum Berkualitas Per Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2016 - Data Persentase Kualitas Air Minum Di Penyelenggaraan Air Minum Syarat Kesehatan Per Kabupaten/Kota Di Provinsi - Jumlah Penduduk yang Memiliki Akses Sanitasi Layak (jamban sehat) Berdasarkan Jenis Sarana - Data Persentase Penduduk dengan Akses Sanitasi Layak (Jamban Sehat) Per Kabupaten Kota di Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2016 					
--	--	--	--	--	--	--	--

4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Desa Melaksanakan STBM Per Kabupaten Kota Di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 - Trend Persentase Rumah Tangga BerPHBS Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2009 s/d 2016 - Persentase Rumah Tangga Ber-PHBS Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 					
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	-					
6	Data perbendaharaan atau inventaris	-					
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	-					
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	-					

9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan	-					
10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum	-					
11	Rekap pengaduan masyarakat	-					

3 DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI PALANGKARAYA

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.	Kasi Ketersediaan Pangan Kasi Kerawanan Pangan Kasi Sumberdaya Pangan Kasi Distribusi Pangan Kasi Harga Pangan	Kabid Keseterediaan Pangan Kabid Distribusi Pangan	Setiap tahun. Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
			Kasi Cadangan Pangan Kasi Konsumsi Pangan Kasi Penganekaragaman Konsumsi Pangan Kasi Keamanan Pangan	Kabid Konsumsi dan Keamanan Pangan			
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	-					

3	<p>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil dan keuangan - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima - Anggaran badan publik secara umum - Data statistik yang dibuat dan dikelola 	<ul style="list-style-type: none"> - Data pegawai - Profil pimpinan dan pegawai - SOP aset - SOP gaji - SOP laporan keuangan - SOP Penyusunan SPP dan SPM GU - SOP Surat Masuk 	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	<p>Setiap tahun.</p> <p>Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng</p>	<p>Hardcopy,</p> <p>Softcopy</p>	<p>1 tahun</p> <p>Selama berlaku</p>
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen						
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat <u>badan publik dalam</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Surat keluar 	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	<p>Setiap tahun.</p> <p>Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng</p>	<p>Hardcopy,</p> <p>Softcopy</p>	1 tahun
6	Data perbendaharaan atau inventaris	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar aset (KIB) dan keuangan yang dimiliki oleh Dinas Ketahanan Pangan - RUP Pengadaan barang dan jasa 	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	<p>Setiap tahun.</p> <p>Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng</p>	<p>Hardcopy,</p> <p>Softcopy</p>	1 tahun

7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Diskominfosantik Prov. Kalteng	- Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja (Renja)	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Setiap tahun Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun/1 tahun
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	-					
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan	-					
10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat	-					
11	Rekap pengaduan	-					

4 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.	Sekretariat Dinas PUPR	Sekretaris	Dinas PUPR Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	- SK PPID - SK DIP	Sekretariat Dinas PUPR	Sekretaris	2018 Dinas PUPR Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	
3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi, - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan. - Anggaran badan publik secara umum	Data pegawai - Jumlah Pegawai - Jumlah pegawai berdasarkan golongan - Jumlah pegawai berdasarkan pendidikan - Jumlah pegawai berdasarkan eselon - DUK	Sub Bag. Keu Umum Kepegawaian Sub Bag. Keu Umum Kepegawaian	Kepala Sub Bag. Keu Umum Kepegawaian Kepala Sub Bag. Keu Umum Kepegawaian	2017 Dinas PUPR Prov. Kalteng 2017 Dinas PUPR Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy	

	- Data statistik yang dibuat dan dikelola	- Data panjang jalan nasional - Data panjang jalan provinsi - Data panjang jalan kabupaten - Data panjang jalan provinsi berdasarkan jenis - Data panjang jalan provinsi berdasarkan kondisi - Data panjang jalan nasional berdasarkan jenis permukaan	Bidang Bina Marga	Kepala Bidang Bina Marga	2018 Dinas PUPR Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	
4	Surat-surat perjanjian	- Data panjang jalan nasional berdasarkan kondisi - Data panjang lan nasional berdasarkan wilayah					
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan	-					
6	Data perbendaharaan atau inventaris	-					
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Diskominfoantik Prov. Kalteng	- Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja (Renja)	Sub Bag. Penyusunan Program	Kepala Sub Bag. Penyusunan Program	2018 Dinas PUPR Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	
8	Agenda kerja pimpinan	-					
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan	- Foto-foto pelaksanaan kegiatan - Video pelaksanaan kegiatan - Foto-foto kegiatan pejabat Dinas PUPR	Sub Bag. Keu Umum Kepegawaian	Kepala Sub Bag. Keu Umum Kepegawaian	2018 Dinas PUPR Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	
10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat	-					
11	Rekap pengaduan	-					

5 DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan	Fungsional PLH	Fungsional PLH	Setiap tahun. DLH Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	- SK DIP Tahun 2022 - SK ppid Tahun 2022	Fungsional PLH Fungsional PLH	Fungsional PLH Fungsional PLH	Setiap tahun. DLH Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil dan keuangan - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima - Anggaran badan publik secara umum maupun khusus	- Data pegawai -	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Fungsional PLH	DLH Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	
	- Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik	- Dokumen KLHS RPJMD Prov. Kalteng Tahun 2021-2026	Fungsional Pedal	Fungsional PLH	DLH Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun

4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	-					
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	-					
6	Data perbendaharaan atau inventaris	-					
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Diskominfosantik Prov. Kalteng	-					
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	-					
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan	-					
10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum	-					
11	Rekap pengaduan masyarakat	-					

6	Data perbendaharaan atau inventaris	-					
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Diskominfosantik Prov. Kalteng	-					
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	-					
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan	-					
10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum	-					
11	Rekap pengaduan masyarakat	-					

7 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang	-				

2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Kepala Dinas No.800.05/206.1/SK/DPKP P-KT/IV/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah - Surat Keputusan Kepala Dinas No.800.05/429.1/SK/DPKP P-KT/VII/2019 tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah 	Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Provinsi Kalteng	Hardcopy,	5 Tahun
3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi,	<ul style="list-style-type: none"> - Data pegawai - Profil pimpinan dan pegawai - Anggaran Disperkimtan Prov. Kalteng - SOP aset - SOP gaji - SOP laporan keuangan - SOP Penyusunan SPP dan SPM UP - SOP Penyusunan SPP dan SPM GU - SOP Penyusunan SPP dan SPM TU - SOP Penyusunan SPP dan SPM LS (Pihak Ketiga) - SOP Surat Permintaan Penyediaan Dana (SPD) - SOP Cuti Pegawai 				Softcopy	5 Tahun

		<ul style="list-style-type: none"> - SOP Kenaikan Berkala - SOP Kenaikan Pangkat - SOP Pengurusan Karpeg - SOP Pengurusan Karsu Karis - SOP Pengurusan Taspen - SOP Pensiun Pegawai - SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk - SOP Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Publik - SOP Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang - SOP Pendokumentasian Informasi Yang dikecualikan - SOP Disperkimtan Prov. Kalteng 	-				
	- Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	- Penindakan atas pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai	Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Provinsi Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun
	- Anggaran badan publik secara umum	- DPA	Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Provinsi Kalteng	Softcopy	5 Tahun
	- Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik	- Alokasi Satker SNVT Penyediaan Perumahan Provinsi Kalimantan Tengah	Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT) Penyediaan Perumahan Bidang Perumahan	Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Prov. Kalteng	Softcopy	5 Tahun
		- Data Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan Rumah Layak Huni (RLH) di Provinsi		Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Prov. Kalteng	Softcopy	5 Tahun

		- Data Backlog Rumah di Provinsi Kalimantan Tengah	Bidang Perumahan	Kepala Dinas Perkimtan	Disperkimtan Prov. Kalteng	Softcopy	5 Tahun
4	Surat-surat perjanjian	- Perjanjian kerjasama	-				
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan	- Surat masuk - Surat keluar	-				
6	Data perbendaharaan atau inventaris	- Daftar aset (KIB) dan keuangan yang dimiliki oleh Disperkimtan Prov. Kalteng	-				
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Diskominfoantik Prov. Kalteng	- Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja (Renja)	Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan	Dinas Perkimtan	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja tahunan Kepala Disperkimtan Prov. Kalteng	-				
9	Informasi mengenai	- Indikator Kinerja Utama (IKU) Disperkimtan Provinsi - Sarana dan prasarana layanan informasi publik - Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik - Anggaran layanan informasi publik	Sekretariat	Kepala Dinas Perkimtan	Dinas Perkimtan	Hardcopy, Softcopy	5 Tahun
10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat	- <i>Media gathering</i> - <i>Press conference</i>	-				
11	Rekap pengaduan masyarakat	Rekap pengaduan dan jawaban pengaduan	-				

8 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala,	Subbag Umum dan Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun. Dispursip Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

	<ul style="list-style-type: none"> - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan. - Anggaran badan publik secara umum - Data statistik yang dibuat dan dikelola 	<ul style="list-style-type: none"> - DUK - DPA - Laporan Jumlah Buku yang dibaca - Laporan jumlah anggota pertahun - Laporan Pengunjung Perpustakaan 	<p>Subbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>Subbag Umum dan Kepegawaian Kabid Teknologi, Informasi dan Komunikasi</p>	Kabid Teknologi, Informasi dan Komunikasi	<p>Setiap tahun. Dispursip Prov. Kalteng</p> <p>Dispursip Prov. Kalteng</p>		
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen	- Perjanjian kerjasama	Bidang Layanan Tekonologi dan Kerjasama Perpustakaan	Bidang Layanan Tekonologi dan Kerjasama	Setiap tahun. Dispursip Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat	- Surat masuk					
6	Data perbendaharaan atau inventaris	- Surat keluar	Subbag Keuangan dan Aset	Subbag Keuangan dan Aset	Setiap tahun. Dispursip Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dispursip Prov. Kalteng	- Daftar aset (KIB) dan keuangan yang dimiliki oleh Dispursip Prov. Kalteng	Subbag Penyusunan Program	Subbag Penyusunan Program	Setiap tahun. Dispursip Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	- Rencana Strategis (Renstra)					
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang	- Rencana Kerja (Renja)	Bidang Layanan Tekonologi dan Kerjasama Perpustakaan	Bidang Layanan Tekonologi dan Kerjasama	Setiap tahun. Dispursip Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> - Hak dan tata cara memperoleh informasi publik - Sarana dan prasarana layanan informasi publik - Sumber daya manusia yang menangani layanan - Anggaran layanan informasi publik 					

10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat						
11	Rekap pengaduan masyarakat						

9 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	-					
2	Peraturan, keputusan	-					
3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil dan keuangan - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan. - Anggaran badan publik secara umum - Data statistik yang dibuat dan dikelola	- Data pegawai - Profil pimpinan dan pegawai - SK DKP tentang SOP DKP Prov Kalteng - DUK - Jumlah Kawasan Konservasi laut menurut - Jumlah Kelompok Konservasi (Kompak) - Peta RZWP3K Rencana Zonasi wilayah pesisir dan Pulau Pulau Kecil - Jumlah Kelompok masyarakat pengawasan (POKMASWAS) di	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kabid Kelautan dan Pesisir	Sekretaris Kepala Dinas	Setiap tahun. DKP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku Selama berlaku

	<ul style="list-style-type: none"> - Data Tindak Pidana Pelanggaran Perikanan - Jumlah Patroli Pengawasan di Laut - Data Produksi Perikanan tangkap - Jumlah Nelayan di Kalteng - Jumlah Perahu / Kapal Penangkapan Ikan di kalteng - Jumlah Unit Penangkapan Ikan di kalteng - Data Profil sumber Daya Ikan di Kalteng - Data Kelompok Usaha bersama (KUB) - Kegiatan Andom Penangkapan Ikan - Data Sungai dan anak cabang sungai di kalteng 	Kabid Perikanan Tangkap	Kepala Dinas			
	<ul style="list-style-type: none"> - Data Produksi perikanan budidaya - Jumlah rumah tangga perikanan / Perusahaan perikanan (RTP/ TP Budidava di Kalteng - Data Pembudidayaan ikan di kalteng - Data Kelompok Ikan di kalteng (POKDAKAN) - Data Bioflok Perikanan - Data pembudidayaan Perikanan yang bersertifikat CBIB 	Kabid Budidaya Pengolahan dan Pemasaran	Kepala Dinas			

		<ul style="list-style-type: none"> - Data Balai Benih dan Stasiun Pembenihan ikan Lokal yang dikelola oleh DKP Kalteng - Data Produksi Pengolahan Hasil Perikanan di Kalimantan Tengah - Jumlah Unit Pengolahan Hasil Perikanan di Kalimantan Tengah - Jumlah Tenaga Kerja Pengolahan Hasil Perikanan di Kalimantan Tengah - Jumlah Unit Pengolahan dan Pemasaran Nonkonsumsi di Kalimantan Tengah - Data Kelompok yang Difasilitasi oleh Tenaga Pendamping Usaha (TPU) Bidang Kelautan dan Perikanan di Kalimantan Tengah - Data Tingkat Konsumsi Ikan Kalimantan Tengah - Data Informasi Harga Ikan di Kalimantan Tengah - Data Dinas Kelautan dan Perikanan atau yang Membidangi Perikanan Se Kalimantan Tengah 	Kasubbag Penyusunan Program	Kepala Dinas			
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Perjanjian kerjasama 					
5	Surat-surat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Surat keluar 					

6	Data perbendaharaan atau inventaris	- Daftar Inventaris / Daftar Peralatan dan Perlengkapan yang menunjang pekerjaan	Kasubbag Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Setiap tahun. DKP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja DKP Prov. Kalteng	-					
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	-					
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan	-					
10	Informasi dan	-					
11	Rekap pengaduan masyarakat	-					

10 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	SK Daftar Informasi Publik	Ketua PPID	Atasan PPID	Selama Berlaku Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	- SK Daftar Informasi Publik	Ketua PPID	Atasan PPID	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi, - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	- Data pegawai - Profil pimpinan dan pegawai - Laporan Realisasi Anggaran Dishub Prov. Kalteng File Pribadi setiap pejabat dan staf	Sekretaris Sekretariat	Sekretaris Sekretaris	Setiap tahun. Dinas Perhubungan Prov. Kalteng Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku Selama Berlaku

	- Anggaran badan publik secara umum - Data statistik yang dibuat dan dikelola	- Rencana Penggunaan dan laporan realisasi anggaran - Data terkait Tupoksi Kegiatan Program Dishub	Sekretariat Sekretariat	Sekretaris Sekretaris dan Kepala Bidang			
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen	- Surat Perjanjian terkait Pihak Ketiga	Kasubbag Keuangan dan Aset/ Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan	- Surat masuk - Surat keluar	Sekretariat dan Bidang	Sekretaris dan Kepala Bidang	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
6	Data perbendaharaan atau inventaris	- Daftar aset (KIB) dan keuangan yang dimiliki oleh Diskominfosantik Prov.	Sekretariat	Sekretaris	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Diskominfosantik Prov. Kalteng	- Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja (Renja)	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja tahunan Kepala Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Sekretariat	Sekretaris	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan	PPID Pembantu di lingkungan Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Sekretariat	Sekretaris	Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat	-					
11	Rekap pengaduan	-					

11 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala,	Subbag Umum dan Kepegawaian / PP	Kepala Dinas	DPMDes Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	- SK PPID Pelaksana Diskominfosantik Prov.	Subbag Umum dan Kepegawaian / PP	Kepala Dinas	DPMDes Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

12 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	<p>Daftar Informasi Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Mikro Kecil - PLUT - KUMKM - Fasilitas Permodalan kepada Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah - Izin Usaha Simpan Pinjam - Setifikat Nomor Induk Koperasi - Cara Pembentukan Koperasi - Proses Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi - Bantuan Pemerintah untuk Wirausaha pemula 	<p>Seksi Fasilitas Usaha Kecil</p> <p>Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil</p> <p>Seksi Fasilitas Petmodalan dan Usaha Koperasi</p> <p>Kasi Kelembagaan dan Perizinan</p> <p>Kasi Kelembagaan dan Perizinan</p> <p>Kasi Kelembagaan dan Perizinan</p> <p>Kasi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan</p> <p>Kasi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan</p>	<p>Kabid Pemberdayaan Usaha Kecil</p> <p>Kaabid Pemberdayaan Usaha Kecil</p> <p>Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi</p> <p>Kabid Kelembagaan dan Pengawasan</p> <p>Kabid Kelembagaan dan Pengawasan</p> <p>Kabid Kelembagaan dan Pengawasan</p> <p>Kabid Kelembagaan dan Pengawasan</p> <p>Kabid Pemberdayaan Usaha Kecil</p>	Dinas Koperasi dan UKM Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Peraturan, keputusan						
3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi, - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	<ul style="list-style-type: none"> - Data pegawai - Profil pimpinan dan pegawai 	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Dinas Koperasi dan UKM Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

Diskominfo Santik Pro

	- Anggaran badan publik secara umum maupun khusus - Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik	- - Jumlah UMKM Se Kalteng - Data Koperasi se Kalteng	Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil Seksi Kelembagaan dan Perizinan	Kabid Pemberdayaan Usaha Kecil Kabid Kelembagaan dan Pengawasan	Dinas Koperasi dan UKM Prov. Kalteng		Selama berlaku
4	Surat-surat perjanjian	-					
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan	-					
6	Data perbendaharaan atau inventaris	-					
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Koperasi dan UKM Prov. Kalteng	- Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja (Renja)	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Dinas Koperasi dan UKM Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja						
9	Informasi mengenai						
10	Informasi dan						
11	Rekap pengaduan						

13 DINAS TANAMAN PANGAN HOLTIKULTURA DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.	Sekretaris/Subbag Penyusunan Program	Sekretaris/Subbag Penyusunan Program	Palangka Raya Dinas TPHP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	-					

3	<p>Informasi tentang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil dan keuangan - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima - Anggaran badan publik secara umum maupun khusus - Data statistik yang dibuat dan dikelola 	<ul style="list-style-type: none"> - Data pegawai - Profil Singkat pejabat 	Subbag Umum dan Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Palangka Raya Dinas TPHP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> - Rumusan angka tetap Pemprov. Kalteng (Tanaman pangan) - Angka sementara dan angka tetap Statistik tanaman Holtikultura - Angka sementara dan angka tetap Statistik peternakan 	Sekretaris/Subbag Penyusunan Program	Sekretaris/Subbag Penyusunan Program	Dinas TPHP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> - Data statistik sektoral lingkup provinsi dan bahan kebijakan perencanaan 	Sekretaris/Subbag Penyusunan Program	Sekretaris/Subbag Penyusunan Program	Dinas TPHP Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
4	Surat-surat perjanjian	-					
5	Surat-menyurat	-					
6	Data perbendaharaan	-					

7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas TPHP Prov. Kalteng	- Rencana Strategis (Renstra)	Kasubbag Penyusunan Program	Kasubbag Penyusunan Program	Palangka Raya	Hardcopy,	Selama berlaku
					Dinas TPHP Prov. Kalteng	Softcopy	
8	Agenda kerja pimpinan	-					
9	Informasi mengenai	-					
10	Informasi dan	-					
11	Rekap pengaduan masyarakat	-					

14 DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Sekretaris/Subbag Penyusunan Program	Sekretaris/Subbag Penyusunan Program	Palangka Raya Dinas Pemuda dan Olah Raga Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Peraturan, keputusan	-					
3	Informasi tentang organisasi, - Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil dan keuangan - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan. - Anggaran badan publik secara umum	- Data pegawai - Profil Singkat pejabat	Subbag Umum dan Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

4	- Data statistik yang dibuat dan dikelola Surat-surat perjanjian	-					
5	Surat-surat	-					
6	Data perbendaharaan atau inventaris	-					
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	- Rencana Strategis (Renstra)					
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	-					
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan	-					
10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat	-					
11	Rekap pengaduan masyarakat	-					

15 DINAS PENANAMAN MODAL DAN LAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Profil DPMPTSP	Jumlah PNS berdasarkan : Struktur, Fungsional, Pendidikan, Gender	DPMPTSP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
2	Informasi Kinerja	Data RUMP Provinsi,	DPMPTSP	Bidang Perencanaan dan Pengembangan	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3.	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa, rencana	DPMPTSP	Operator SIRUP	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
4	Data Agenda Promosi dan Kerjasama	Agenda Pameran Promosi, Dagang dan Investasi	DPMPTSP	Bidang Promosi Penanaman Modal	DPMPTSP	Hardcopy,	Selama berlaku
5	Daftar revisi jumlah layanan PTSP, diagram alur prosedur perizinan, daftar syarat administrasi perizinan	Informasi tentang perubahan layanan pada : - Revisi jumlah layanan karena ada pelimpahan kewenangan	DPMPTSP	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	DPMPTSP	Softcopy Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan prosedur perizinan - Perubahan Syarat Administrasi - Perubahan kemudahan layanan 					
6	Data Alamat Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten/Kota Se-Kalimantan Tengah	- Daftar Alamat dan Kontak Kantor Penanaman Modal dan Perizinan Kab./Kota Se Kalimantan Tengah	DPMPTSP	Sekretariat DPMPTSP	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
7	Data Pengaduan dan Pelanggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi tentang laporan pengaduan penyelenggaraan PTSP - Informasi tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan - Wewenang atau Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat 	DPMPTSP DPMPTSP	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sekretariat DPMPTSP	DPMPTSP DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku Selama berlaku
8	Surat Menyurat	Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar	DPMPTSP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
9	Agenda Pimpinan	Agenda Kegiatan DPMPTSP	DPMPTSP	Sekretariat DPMPTSP	DPMPTSP	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
10	Informasi mengenai	-					
11	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat	-					
12	Rekap pengaduan masyarakat	-					

16 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang					
2	Peraturan, keputusan	-					
3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi,	<ul style="list-style-type: none"> - Data pegawai - Profil Singkat pejabat 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima - Anggaran badan publik secara umum - Data statistik yang dibuat dan dikelola 						
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga						
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya						
6	Data perbendaharaan atau inventaris						
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Disbudpar Prov. Kalteng						
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja						

9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan						
10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum						
11	Rekap pengaduan masyarakat						

17 BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, kebijakan, keputusan atau kebijakan - Ringkasan Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan - Ringkasan tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan 	<p>Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya</p> <p>Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya</p> <p>Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi</p>	<p>Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya</p> <p>Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya</p> <p>Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi</p>	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi, - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	- Informasi tentang Peraturan keputusan dan/ atau kebijakan yang telah diterbitkan	Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya	Bidang Pajak Daerah dan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya	Setiap tahun	Hardcopy, Softcopy	1 tahun Selama berlaku
		- Informasi agenda kerja pimpinan satuan kerja	Sekretariat	Sekretariat			
		- Buku profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Sekretariat	Sekretariat			
4	- Anggaran badan publik secara umum maupun khusus	- DPA Bapenda Prov.Kalteng/ DPA UPTB-UPPD se-Kalteng	Sekretariat	Sekretariat	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
	- Data statistik yang dibuat dan dikelola	- Dokumen data statistik yang dibuat dan dikelola oleh	Sekretariat	Sekretariat			
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	- Surat-surat perjanjian kerja dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Sekretariat dan Bidang-bidang	Sekretariat dan Bidang-bidang			
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	- Buku Agenda surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bapenda Prov.Kalteng	Sekretariat	Sekretariat	Setiap tahun.	Hardcopy,	1 tahun
6	Data perbendaharaan atau inventaris	- Buku Data Inventaris Bapenda Prov.Kalteng	Sekretariat	Sekretariat	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun

7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Diskominfosantik Prov. Kalteng	- Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bapenda Prov.Kalteng - Rencana Strategis (Renstra) 5 tahun Rencana Kerja (Renja) tahunan	Bidang Perencanaan dan Pengembangan	Bidang Perencanaan dan Pengembangan	Setiap tahun/ 5 tahun.	Hardcopy, Softcopy	5 tahun/1 tahun
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja				Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan	- Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta Laporan penggunaannya	Sekretariat	Sekretariat	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
10	Informasi dan				Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
11	Rekap pengaduan masyarakat					Hardcopy, Softcopy	1 tahun
12	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan	Bidang Pengendalian dan Pembinaan	Bidang Pengendalian dan Pembinaan		Hardcopy, Softcopy	1 tahun

18 BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun

2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi perubahan Struktur Organisasi tata kerja berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 - Rencana Aksi HAM 	<p>Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya</p> <p>Sub Bag.Non Litigasi</p>	<p>Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya</p> <p>Sub Bag.Non Litigasi</p>	<p>Setiap tahun.</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>Selama berlaku</p>
3	<p>Informasi tentang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil dan keuangan - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima - Anggaran badan publik secara umum maupun khusus - Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kasus yang masuk - Jumlah kasus yang dalam proses Sidang, Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali - Jumlah kasus yang telah ditetapkan yang mempunyai kekuatan hukum tetap 	<p>Sub Bag.Litigasi</p>	<p>Sub Bag.Litigasi</p>	<p>Setiap tahun</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>1 tahun</p> <p>Selama berlaku</p>

4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	<ul style="list-style-type: none"> - Nota kesepakatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan APHI - Nota kesepakatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan GAPKI - Nota kesepakatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah dan BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah - Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan Pemerintah Kab. Barito Utara - Kesepakatan Bersama antara Gubernur Kalimantan Tengah dengan Gubernur Kalimantan Barat 	Sekretariat dan Bidang-bidang	Sekretariat dan Bidang-bidang	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
5	Surat-surat	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
6	Data perbendaharaan atau inventaris	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
7	Rencana Strategis dan	-				Hardcopy, Softcopy	1 tahun
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
9	Informasi mengenai	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
10	Informasi dan	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
11	Rekap pengaduan masyarakat	-				Hardcopy, Softcopy	1 tahun
12	Jumlah, jenis dan	-				Hardcopy, Softcopy	1 tahun

19 BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	- Rapat koordinasi kelurahan tahun 2019	Biro Pemerintahan	Biro Pemerintahan, Sub bagian pemerintahan desa	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil dan keuangan - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima - Anggaran badan publik secara umum maupun khusus - Data statistik yang dibuat dan dikelola	-			Setiap tahun	Hardcopy, Softcopy	1 tahun Selama berlaku
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	- Nota kesepakatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan APHI - Nota kesepakatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan GAPKI	Sekretariat dan Bidang-bidang	Sekretariat dan Bidang-bidang	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun

		<ul style="list-style-type: none"> - Nota kesepakatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah dan BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah - Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan Pemerintah Kab. Barito Utara - Kesepakatan Bersama antara Gubernur Kalimantan Tengah dengan Gubernur Kalimantan Barat 					
5	Surat-menyurat	-			Setiap tahun.	Hardcopy,	1 tahun
6	Data perbendaharaan atau inventaris	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Diskominfoantik Prov.	- Renja Biro Pemerintahan tahun 2020	Biro Pemerintahan	Bagian Pemerintahan, Sub bagian tata usaha		Hardcopy, Softcopy	1 tahun
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun

11	Rekap pengaduan masyarakat	-				Hardcopy, Softcopy	1 tahun
12	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal	-				Hardcopy, Softcopy	1 tahun

20 BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	- Informasi perubahan Struktur Organisasi tata kerja berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 - Rencana Aksi HAM	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya Sub Bag.Non Litigasi	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya Sub Bag.Non Litigasi	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil dan keuangan - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	-			Setiap tahun	Hardcopy, Softcopy	1 tahun Selama berlaku

	<ul style="list-style-type: none"> - Anggaran badan publik secara umum maupun khusus - Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik 	<p>Jumlah kasus yang masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kasus yang dalam proses Sidang, Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali - Jumlah kasus yang telah ditetapkan yang mempunyai kekuatan hukum tetap 	Sub Bag.Litigasi	Sub Bag.Litigasi			
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	<ul style="list-style-type: none"> - Nota kesepakatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan APHI - Nota kesepakatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan GAPKI - Nota kesepakatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan Kejaksaan Tinggi KalimantanTengah dan BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah - Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan Pemerintah Kab. Barito Utara - Kesepakatan Bersama antara Gubernur Kalimantan Tengah dengan Gubernur Kalimantan Barat 	Sekretariat dan Bidang-bidang	Sekretariat dan Bidang-bidang	Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
5	Surat-menyurat	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun

6	Data perbendaharaan atau inventaris	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
7	Rencana Strategis dan	-				Hardcopy, Softcopy	1 tahun
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
9	Informasi mengenai	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
10	Informasi dan	-			Setiap tahun.	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
11	Rekap pengaduan masyarakat	-				Hardcopy, Softcopy	1 tahun
12	Jumlah, jenis dan	-				Hardcopy, Softcopy	1 tahun

21 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Memuat tentang Informasi yang disajikan pada PPID Utama	PPID Pembantu	Tim PPID	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	- Informasi tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah yang menjadi Teknis Standar Operasional Prosedur Penegakan Perda	Kasubbid Penegakan Perda	Kabid Gakda	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy,	Selama berlaku
3	Informasi tentang organisasi, - Pedoman pengelolaan - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, - Anggaran badan publik secara umum - Data statistik yang dibuat dan dikelola	- SOP Penanganan Ketertiban Umum	Kasubid Keterbitan Umum	Kabid Tramtibum	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Secara berkala	5 tahun
		- SOP Peniagaan, Patroli dan Pengawasan	Kasubbid Operasional dan Pengendalian Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kabid Tramtibum	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Secara berkala	Selama berlaku
		- DPA	Kasubbag Keuangan dan Aset	Kasat Pol PP Provinsi Kalimantan Tengah	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
		- Jumlah videotron yang terpasang di lingkup - Data perangkat server dan jaringan data center di lingkup Pemprov. Kalteng	Kasubbag Infrastruktur dan Teknologi	Kabid Teknologi, Informasi dan Komunikasi			

		<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat <i>command center</i> minimalis - Pengelolaan akses bandwidth/ internet data - Data SIM CCTV terpusat di lingkup Pemprov. Kalteng - Data statistik sektoral lingkup provinsi dan bahan kebijakan perencanaan - Rekap berita daerah (media online) - Data jumlah warganet yang tidak bijak menggunakan media sosial (sumber: Humas Polda Kalteng) 	<p>Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi Kasi Kehumasan</p>	<p>Kabid Pengelolaan Komunikasi Publik</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar inventarisasi Kelompok Informasi 	<p>Kasi Kemitraan Komunikasi Publik</p>	<p>Kabid Pengelolaan Informasi Publik</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> - Data permohonan yang terinventarisir terkait sub domain di Pemprov. Kalteng - Monev website Pemprov. Kalteng - Monev domain dan sub domain website Pemprov. 	<p>Kasi Pengembangan Aplikasi</p>	<p>Kabid Layanan E-Government</p>			
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi mengenai surat Perjanjian dengan pihak ketiga 	<p>Bidang-Bidang (seluruh Eselon III)</p>	<p>Sekretaris</p>	<p>1 (satu) bulan / Palangka Raya</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>5 tahun</p>
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Surat keluar 	<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Sekretaris</p>	<p>Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>1 tahun</p>
6	Data perbendaharaan atau inventaris	<ul style="list-style-type: none"> - Data Pendidikan Dasar - Data Pelaku Usaha 	<p>Kasubbid Pengembangan Kapasitas Kasubbid Bimbingan dan Penyuluhan</p>	<p>Sekretaris Kabid Pembinaan Masyarakat</p>	<p>1 (satu) bulan / Palangka Raya 1 (satu) bulan / Palangka Raya</p>	<p>Hardcopy, Softcopy Hardcopy, Softcopy</p>	<p>1 tahun 1 tahun</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Data Larangan dan Sanksi dalam Perda dan Perkada - Data Penyidik Pegawai - Pegawai Negeri Sipil - Data Penegakan Perda dan Perkada Prov.Kalteng - Database Sat Linmas se - kateng 	<p>Kasubbid Penegakan Perda</p> <p>Kasubbid Penegakan Perda</p> <p>Kasubbid Penegakan Perda</p> <p>Kasubbag Data dan Informasi</p>	<p>Kabid Gakda</p> <p>Kabid Gakda</p> <p>Kabid Gakda</p> <p>Kabid Linmas</p>	<p>1 (satu) bulan / Palangka Raya</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p> <p>Hardcopy, Softcopy</p> <p>Hardcopy, Softcopy</p> <p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja POL PP	- Rencana Kerja (Renja)	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Informasi tentang agenda kerja Pimpinan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	1 Tahun
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Hak dan tata cara memperoleh informasi - Sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki - Sumber daya manusia yang menangani layanan - Anggaran layanan informasi publik 	Kasi Pengendalian Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Media gathering</i> - <i>Press conference</i> 	Kasi Kehumasan	Kabid Pengelolaan Komunikasi Publik	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
11	Rekap pengaduan	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi serta tata cara pengajuan keberatan dan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	1 (satu) bulan / Palangka Raya	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

22 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENG.

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik		Kasi Pengendalian Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun

2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> - SK PPID Pelaksana Diskominfoantik Prov. - Peraturan Gubernur Nomor 37 tahun 2018 - SOP Pengelolaan Website Diskominfoantik Prov. - SOP Permintaan email resmi pemerintah/ pejabat pemerintah di Prov. Kalteng - Instruksi Gubernur tentang sistem informasi E-Government Terpusat pada - Instruksi Gubernur tentang penggunaan domain go.id pada website Pemprov. - Pergub No. 8 Tahun 2021 - SK Gubernur Kalteng tentang Tim Penilai JFT - SK Gubernur Kalteng tentang Tim Penilai JFT - PERGUB No. 63 Tahun 2015 - PERGUB KALTENG No. 2 Tahun 2021 	Kasi Pengendalian Informasi Publik Kasi Pengembangan Aplikasi	Kabid Pengelolaan Informasi Publik Kabid Layanan E-Government	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi,	<ul style="list-style-type: none"> - Data pegawai - Profil pimpinan dan pegawai - Anggaran Diskominfoantik Prov. Kalteng - SOP aset - SOP gaji - SOP laporan keuangan - SOP Penyusunan SPP dan SPM UP - SOP Penyusunan SPP dan SPM GU - SOP Penyusunan SPP dan SPM TU - SOP Penyusunan SPP dan SPM LS (Pihak Ketiga) - SOP Surat Permintaan Penyediaan Dana (SPD) - SOP Cuti Pegawai - SOP Kenaikan Berkala - SOP Kenaikan Pangkat 	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kasubbag Keuangan dan Aset Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun Selama berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengurusan Karpeg - SOP Pengurusan Karsu Karis - SOP Pengurusan Taspen - SOP Pensiun Pegawai - SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk - SOP Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Publik - SOP Penyusunan, Penetapan, dan - Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang - SOP Pendokumentasian Informasi Yang dikecualikan 				
	<ul style="list-style-type: none"> - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima - Anggaran badan publik secara umum maupun khusus - Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik 	<ul style="list-style-type: none"> - DUK - DPA - Jumlah videotron yang terpasang di lingkup Pemprov. Kalteng - Data perangkat server dan jaringan data center di lingkup Pemprov. Kalteng - Perangkat <i>command center</i> minimalis - Pengelolaan akses bandwidth/ internet data center 	<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>Kasubbag Keuangan dan Aset</p> <p>Kasi Infrastruktur dan Teknologi</p>	Kabid Teknologi, Informasi dan Komunikasi		

		<ul style="list-style-type: none"> - Data SIM CCTV terpusat di lingkup Pemprov. Kalteng - Data statistik sektoral lingkup provinsi dan bahan kebijakan perencanaan - Rekap berita daerah (media o - Data jumlah warganet yang tidak bijak menggunakan - Daftar inventarisasi Kelompok Informasi 	<p>Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi</p> <p>Kasi Kehumasan</p> <p>Kasi Kemitraan Komunikasi Publik</p>	<p>Kabid Pengelolaan Komunikasi Publik</p> <p>Kabid Pengelolaan Informasi Publik</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> - Data permohonan yang terinventarisir terkait sub - Monev website Pemprov. Kalteng - Monev domain dan sub domain website Pemprov. 	<p>Kasi Pengembangan Aplikasi</p>	<p>Kabid Layanan E-Government</p>			
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Perjanjian kerjasama 	<p>Kasubbag Keuangan dan Aset/ Kasubbag Perencanaan Program</p>	<p>Sekretaris</p>	<p>Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>1 tahun</p>
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Surat keluar 	<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Sekretaris</p>	<p>Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>1 tahun</p>
6	Data perbendaharaan atau inventaris	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar aset (KIB) dan keuangan yang dimiliki oleh Diskominfoantik Prov. 	<p>Kasubbag Keuangan dan Aset</p>	<p>Sekretaris</p>	<p>Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>1 tahun</p>
7	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Diskominfoantik Prov. Kalteng	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja (Renja) - Kerangka Acuan Kerja (KAK) 	<p>Kasubbag Penyusunan Program</p>	<p>Sekretaris</p>	<p>Setiap tahun/ 5 tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>5 tahun/1 tahun</p>
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	<p>Agenda kerja tahunan Kepala Diskominfoantik Prov.</p>	<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Sekretaris</p>	<p>Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>1 Tahun</p>
9	Informasi mengenai	<ul style="list-style-type: none"> - Hak dan tata cara memperoleh informasi - Sarana dan prasarana layanan informasi publik - Sumber daya manusia yang menangani layanan - Anggaran layanan informasi publik 	<p>Kasi Pengendalian Informasi Publik</p>	<p>Kabid Pengelolaan Informasi Publik</p>	<p>Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>Selama berlaku</p>
10	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat	<ul style="list-style-type: none"> - Media gathering - Press conference 	<p>Kasi Kehumasan</p>	<p>Kabid Pengelolaan Komunikasi Publik</p>	<p>Setiap tahun. Diskominfoantik Prov. Kalteng</p>	<p>Hardcopy, Softcopy</p>	<p>1 tahun</p>

11	Rekap pengaduan	Rekap pengaduan dan jawaban pengaduan	Kasi Pengelolaan Opini Publik	Kabid Pengelolaan Informasi Publik	Maret, Juni, Desember setiap Diskominfoantik Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
12	Syarat Syarat Perijinan						

23 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

24 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala,	KSB Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
2	Infomasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana	- SK PPID - Laporan Tahunan - Daftar sarana dan prasarana Informasi	KSB Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Informasi tentang - Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil - Profil pimpinan dan pegawai yang - Dokumen Pelaksanaan - Data statistik yang dibuat dan dikelola	- SOP Pengelolaan Informasi - SOP Administrasi - SOP Keuangan - DUK - Ringkasan DPA Dinas - Statistik Kepegawaian - Statistik Keuangan	KSB Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
			Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
			KSB Penyusunan Program	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen	- Ringkasan Kontrak	KSB Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
			KSb Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	1 tahun
5	Data inventarisasi	- Inventarisasi aset dinas	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

6	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja (Renja) 	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
7	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan	KSB Penyusunan Program	Sekretaris	Setiap tahun. Disnakertrans Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

25 DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik						
2	Infomasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana	<ul style="list-style-type: none"> - - - 					
3	Informasi tentang <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil - Profil pimpinan dan pegawai yang - Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) - Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik 	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengelolaan Informasi - SOP Administrasi - SOP Keuangan - DUK - Ringkasan DPA - Data Kepegawaian 	Sekretaris Dinas Sosial Prov. Kalteng	Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag Penyusunan Program, Subbag Keuangan dan Aset	Dinas Sosial Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	-
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	<ul style="list-style-type: none"> - Surat-surat Perjanjian Kerjasama,SPK,dll 	Sekretaris Dinas Sosial Prov. Kalteng	Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag Penyusunan Program, Subbag Keuangan dan Aset	Dinas Sosial Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	-

5	Data inventarisasi	- Data Inventaris	Sekretaris Dinas Sosial Prov. Kalteng	Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag Penyusunan Program, Subbag Keuangan dan Aset	Dinas Sosial Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	-
6	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	- Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja (Renja)	Sekretaris Dinas Sosial Prov. Kalteng	Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag Penyusunan Program,	Dinas Sosial Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	-
7	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda Kerja Pimpinan	Sekretaris Dinas Sosial Prov. Kalteng	Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag Penyusunan Program, Subbag Keuangan dan Aset	Dinas Sosial Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	-

26 DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PROVI

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Rencana Strategis	Rencana Strategis Tahun 2016	Kasubbag Penyusunan Program	Kepala Dinas	Palangka Raya, Tahun 2018	Hardcopy dan softcopy	Selama berlaku

27 DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> - Informasi tentang struktur organisasi dan nama pejabat/peta jabatan - Struktur PPID - Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Data kawasan hutan dan perairan - Data tata batas kawasan hutan - Data kawasan hutan yang telah ditetapkan - Mekanisme pinjam pakai kawasan hutan 					

		<ul style="list-style-type: none"> - Mekanisme pelepasan kawasan hutan - Mekanisme tukar menukar kawasan hutan - Mekanisme perijinan (IPK, IUPHHK-HA/HT/RE) - Data KPH (Perkembangan Kelembagaan) - Data PHPL - Regulasi teknis yang merupakan konsideran bagi penetapan pelanggaran di bidang kehutanan - Informasi tentang penetapan harga patokan PSDH sebagai dasar penentuan besarnya sanksi denda administrative - Regulasi dan perubahan regulasi terkait perlindungan dan pengamanan hutan - Informasi flora dan fauna yang dilindungi - Rencana Kerja tahun berjalan - LAKIP tahun sebelumnya - Data produksi hasil hutan - Data iuran kehutanan - Data industri hasil hutan - Pengadaan barang/jasa yang masih dalam proses - Informasi jenis kegiatan dalam DPA/DIPA 				
--	--	---	--	--	--	--

28 BIRO UMUM PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Kasubag, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
2	Profil Lengkap Pejabat Biro Umum Setda Prov. Kalteng	- Berisi Daftar Informasi Profil Lengkap Pejabat Biro Umum Setda Prov. Kalteng	Kasubag, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
3	Daftar Aset Dinas	- Berisi daftar aset yang dimiliki dan Pengelolaan, Penatausahaan, Aset di Lingkup Setda oleh Biro Umum Setda Prov. Kalteng	Kasubag Penggunaan, Pengamanan, & Pemeliharaan Aset Setda	Kepala Bagian Adm. Keuangan dan Aset Setda	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
4	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Biro Umum Setda Prov. Kalteng	- Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Biro Umum Setda Prov. Kalteng	Kasubag, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
5	Agenda Kerja Pimpinan	- Berisi agenda kerja tahunan Kepala Biro Umum Setda Prov. Kalteng	Kasubag, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
6	Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan	Berisi informasi pengelolaan Penatausahaan dan fungsi pebendaharaan Setda	Kasubag, Keuangan dan Verifikasi Setda	Kepala Bagian Adm. Keuangan dan Aset Setda	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
7	Pelayanan administrasi Perjalanan Dinas dan Penomoran Surat	Berisi informasi Pelayanan administrasi Perjalanan Dinas dan Penomoran Surat	Kasubag, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
8	Data Verifikasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Setda	Berisi Dokumen pengajuan SPP dan SPJ Bendahara yang telah diverifikasi serta Laporan Keuangan Setda, Biro Umum dan Kepala Daerah	Kasubag, Keuangan dan Verifikasi Setda	Kepala Bagian Adm. Keuangan dan Aset Setda	Setiap Tahun. Bulan Juni, Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun

9	Daftar Pelayanan pada Rumah Jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Setda	Informasi mengenai Pelayanan pada Rumah Jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Setda	Kasubag, Urusan Rumah Tangga Gubernur. Kasubag, Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur. Kasubag Bagian Dalam	Kepala Bagian Rumah Tangga	Bulan Januari 2021, Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	5 tahun
10	Daftar Kegiatan SOPD terkait Permohonan/Penggunaan Aula/Ruang Rapat	Informasi mengenai SOPD terkait di Aula/Ruang Rapat Kantor Gubernur	Kasubag, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Setiap Tahun. Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku
11	Laporan Pengadaan Pemeliharaan dan Perlengkapan Aset Lingkup Setda Prov.	Ringkasan Laporan Pengadaan, Pemeliharaan dan Perlengkapan Aset Lingkup Setda Prov. Kalteng	Kasubag Penggunaan, Pengamanan, & Pemeliharaan Aset Setda	Kepala Bagian Tata Usaha	Bulan Januari 2021, Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	Hardcopy, Softcopy	Selama berlaku

29 BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

30 DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik						
2	Informasi tentang perturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik	- Informasi tentang perturan, keputusan dan/atau kebijakan badan public beserta dokumen pendukung: (naskah akademik kajian/pertimbangan, masukan masukan, risalah rapat, rancangan peraturan, keputusan/kebijakan					

3	<p>Informasi tentang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil dan keuangan - Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima - Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan - Data statistic yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik 	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengelolaan Informasi, SOP administrasi, SOP Keuangan - Profil Pegawai (DUK) - Ringkasan DPA <p>Data statistic yang dibuat oleh OPD cth. Statistic keuangan, kepegawaian, perkebunan, kehutanan, dll</p>					
4	<p>Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya</p>	<p>Surat-surat perjanjian kerjasama, SPK , dll</p>					

5	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Registrasi Surat menyurat OPD surat masuk dan surat keluar				
6	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan	Syarat-syarat perizinan, Daftar izin yang diterbitkan serta dokumen pendukungnya				
7	Data Perbendaharaan atau Inventaris	Data Inventaris				
8	Rencana Strategis dan Rencana Badan Publik	Renstra dan Renja OPD				

9	Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja	Agenda Kerja Pimpinan OPD					
10	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumberdaya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualitasnya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya.	Laporan Tahunan, Daftar Sarana dan Prasarana Informasi, SK PPIID, Anggaran dll					

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					
12	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Daftar Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dildpotkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya					
13	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Daftar serta hasil hasil penelitian yang dilakukan					
14	Informasi public lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 UU KIP	SDA					

15	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 bagi badan public yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum	SDA					
16	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat public dalam pertemuan terbuka untuk umum	SDA					