PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
Jalan RTA. Milono Nomor 1 Palangka Raya Telp 0536-3221538-3221214 dan Fax. 323415
Laman : www.biroumumsetda.kalteng.go.id Pos-El : biroumum@kalteng.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Nomor : 800/124/BU

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2026

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

MENIMBANG :

a. bahwa untuk rangka penerapan keterbukaan informasi publik dan sesuai ketentuan pasal 5, ayat 2, huruf c Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, badan pubik wajib menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu Menyusun Daftar Informasi Publik Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang ditetapkan dalam suatu Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

MENGINGAT :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 ...

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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneia Nomoe 37);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
12. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor. 500.12.4/139/Bid.1/Diskominfo/III/2026 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2026

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Maret 2026

Plt. KEPALA BIRO UMUM,

Hj SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
Pembina
NIP. 197411302005012008

Tembusan :
1. Gubernur Kalimantan Tengah;
2. Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Ketua Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah.

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 800/124/BU
TANGGAL : 27 Maret 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
A.	**Informasi tentang Profil Biro Umum**						
1	Kedudukan/ domisili	Alamat lengkap dan nomor kontak Biro Umum	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	Selama Berlaku
2.	Gambaran Umum	Ruang lingkup tugas, fungsi dan kewenangan Biro Umum	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	Selama Berlaku
3.	Struktur Organisasi	Bagan yang memuat susunan jabatan yang ada di Biro Umum	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	Selama Berlaku
4.	Visi dan Misi	Visi dan Misi Kepala Daerah yang menjadi fokus Biro Umum	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	Selama Berlaku
5.	Profil Singkat Pejabat Struktural	Nama dan identitas kepegawaian PNS yang menduduki jabatan struktural	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	Selama Berlaku

B.	**Ringkasan program dan/ atau kegiatan yang sedang dijalankan**						
1.	Nama Program dan kegiatan	Daftar nama program dan kegiatan yang tertuang dalam DPA Biro Umum T.A.2026	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun
2.	Penanggungjawab pelaksana program dan kegiatan	Surat Keputusan Kepala Biro Umum tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Tahun 2026	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun
3.	Target dan Capaian Program dan Kegiatan	Capaian realisasi Belanja Operasi dan Belanja Modal 2026	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun
C.	**Informasi Kinerja Badan Publik**						
1.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum	LKIP Biro Umum Tahun 2025	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun
2.	Perjanjian Kinerja	Rencana Kinerja Tahun 2026 dan Rencana Aksi Pelaporan dan Pengukuran Kinerja 2026	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun
D.	**Ringkasan Laporan Keuangan**						
1.	Laporan Keuangan Audited	Ringkasan Laporan Keuangan : - LRA - LO - LPE - CALK	Sub Bagian Akuntansi & Penatausahaan Aset/ Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun
2.	Daftar Aset Biro Umum	Berisi data aset yang	Sub Bagian Akuntansi &	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun

		dimiliki dan pengelolaan/ penatausahaan aset Tahun 2025	Penatausahaan Aset/ Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda/ Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli				
E.	**Laporan Hasil Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN)**						
1.	Laporan Hasil Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN)	Laporan Hasil Kekayaan Pegawai Negeri yang menjadi Wajib Lapor Tahun 2025 yang sudah terverifikasi oleh KPK	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	Selama berlaku
F.	**Laporan Akses Informasi Publik**						
1.	Laporan pemohon informasi publik	Data permohonan dan pengajuan keberatan	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun
G.	**Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa**						
1.	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2026 yang meliputi : - Nama kegiatan/paket - Sumber dana - Nilai paket - Lokasi pekerjaan - Metode pengadaan - Tahun anggaran	Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Urusan Dalam/ Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
A.	**Daftar Informasi Publik**						
1	Daftar Informasi Publik	Berisi Daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	Selama berlaku
2.	Informasi pelaksanaan kegiatan	Berisi tentang informasi/ berita pelaksanaan kegiatan	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	3 tahun
B.	**Peraturan, Keputusan dan/ atau kebijakan**						
1.	Dokumen Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang telah ditetapkan	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang telah ditetapkan	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun
C.	**Informasi tentang Rencana Strategis**						
1.	Dokumen Rencana Strategis	Rencana Strategis Biro Umum 2021-2026	Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun

			Pimpinan dan Staf Ahli				
2.	Dokumen Rencana Kerja	Rencana Kerja Biro Umum 2026	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun
D.	**Informasi tentang Pelayanan Pimpinan dan Kegiatan Di Aula/ Gedung/ Ruang Rapat**						
1.	Pelayanan Pimpinan pada Rumah Jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekda	Informasi mengenai pelayanan pimpinan pada Rumah Jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekda	Bagian Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun
2.	pelayanan kegiatan SOPD terkait di Aula/ Ruang Rapat Kantor Gubernur Kalteng	Informasi mengenai pelayanan kegiatan SOPD yang dilaksanakan di Aula/ Ruang Rapat Kantor Gubernur Kalteng	Bagian Rumah Tangga/ Sub Bagian Urusan Dalam/ Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun
E.	**Informasi tentang pedoman pelayanan publik**						
1.	Informasi tentang pedoman pelayanan publik	Prosedur/SOP untuk memperoleh informasi publik	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Biro Umum	2026	*Hardcopy, Softcopy*	5 tahun

Palangka Raya, 27 Maret 2026

Plt. KEPALA BIRO UMUM,

H SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
Pembina
NIP. 197411302005012008