



## **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

### **KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**NOMOR B/800.1.11.1/460/DINSOS/2025**

#### **TENTANG**

#### **DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah, maka perlu disusun Daftar Informasi Publik yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah ;
- b. bahwa informasi publik yang disusun oleh badan publik akan menjadi suatu Daftar Informasi Publik (DIP) yang digunakan badan publik ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2025.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952) ;

3. 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) ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
- 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
- 15 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
- 16 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
- 17 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU : Daftar Informasi Publik pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas informasi publik yang wajib disediakan;
- KETIGA : Informasi publik yang wajib disediakan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA terdiri atas informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan informasi yang tersedia setiap saat;
- KEEMPAT : Daftar informasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA akan dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 3 Maret 2025

KEPALA DINAS SOSIAL  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Selaku

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
PUBLIK DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA DINAS SOSIAL PROVINSI  
KALIMANTAN TENGAH



**EDDY KARUSMAN, ST., MT**

Pembina Utama Muda

NIP. 19770207 200312 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
 NOMOR : B/800.1.11.1/460/DINSOS/2025  
 TANGGAL : 3 MARET 2025

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025  
 DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

| No. | Jenis Informasi                                  | Ringkasan 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   | Profil Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah   | a. Tupoksi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah<br>b. Struktur Organisasi<br>c. Alamat Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah<br>d. Daftar Urut Kepegawaian (DUK)<br>e. Standar Operasional Prosedur<br>f. Daftar Informasi Publik                                                                       | Kasubag Umpeg                          | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy          | 1 Tahun                                 |
| 2   | Laporan Keuangan                                 | a. Ringkasan DPA<br>b. Laporan Keuangan<br>c. LHKPN<br>d. Neraca<br>e. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa                                                                                                                                                                                                     | Kasubag Keuangan dan Aset              | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy          | 1 Tahun                                 |
| 3   | Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan | a. Nama program dan kegiatan<br>b. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. Telepon<br>c. Target dan/atau capaian program kegiatan<br>d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan<br>e. Sumber dana dan jumlah program kegiatan<br>f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik | Tim Penyusunan Program                 | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy          | 1 Tahun                                 |
| 4   | Kinerja Badan Publik                             | a. Renstra Dinas Sosial<br>b. Renja Dinas Sosial<br>c. Ringkasan RKA<br>d. Rekap Program dan Kegiatan<br>e. LAKIP                                                                                                                                                                                            | Tim Penyusunan Program                 | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy          |                                         |
| 5   | Data Bidang Pemberdayaan Sosial                  | a. Program Pemberdayaan Sosial<br>b. Program Undian Berhadiah<br>c. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan                                                                                                                                                                                                         | Bidang Pemberdayaan Sosial             | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy          | 1 Tahun                                 |
| 6   | Data Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial      | a. Jumlah Penerima Bantuan<br>b. Data Penerima PKH                                                                                                                                                                                                                                                           | Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy          | 1 Tahun                                 |

|   |                                                               |                                                      |                                                          |                                         |                                          |                       |         |
|---|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|---------|
|   |                                                               | c. Data Terkait KHBS                                 |                                                          |                                         |                                          |                       |         |
| 7 | Data Bidang Penanganan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial | Data Bencana Alam dan Sosial                         | Bidang Penanganan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy | 1 Tahun |
| 8 | Data Bidang Rehabilitasi Sosial                               | Jumlah Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial        | Bidang Rehabilitasi Sosial                               | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy | 1 Tahun |
| 9 | Data UPT Dinas Sosial Prov. Kalteng                           | Jumlah Penerima Manfaat yang Dilayani di Dalam Panti | UPT Dinas Sosial Prov. Kalteng                           | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy | 1 Tahun |

#### B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA-MERTA

| No. | Jenis Informasi                                               | Ringkasan 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   | Data Bidang Penanganan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial | Data korban kebakaran          | Bidang Penanganan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy          |                                         |
|     |                                                               | Data logistik yang sudah salur |                                                          |                                         |                                          |                                |                                         |

#### C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

| No. | Jenis Informasi                                      | Ringkasan 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   | Daftar Informasi Publik                              | Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PPID Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy          | 1 Tahun                                 |
| 2   | Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik | Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 42 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Hibah dan Bantuan Sosial<br><br>Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial<br><br>Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 120 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sekolah Rakyat | PPID Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy          | 1 Tahun                                 |

|   |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                         |                                          |                              |         |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|---------|--|
|   |                                                                                                                                                                                 | Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 8 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                         |                                          |                              |         |  |
| 3 | Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan yang berisi informasi tentang:<br><br>a. Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personel dan keuangan | Data pegawai<br><br>Profil pimpinan dan pegawai<br><br>Anggaran Dinas Sosial Prov. Kalteng<br>SOP Pengajuan Surat Cuti<br>SOP Pengelola Surat Masuk<br>SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat<br>SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala<br>SOP Pengajuan SPP LS Gaji TPP Kondisi Kerja Tunjangan<br>SOP Pengajuan SPP UP TU GU LS Barang dan Jasa<br>SOP Evaluasi LAKIP<br>SOP Penyusunan Laporan<br>SOP Penyusunan Program Kerja<br><br>SOP Penanganan Bencana<br>SOP Pendaftaran dan PerpanjanganTanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)<br>SOP Prosedur Verifikasi dan Pengawasan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB)<br><br>SOP Rekomendasi Ijin PUB<br>SOP Bantuan Sosial Kartu Huma Betang Sejahtera<br>SOP Pelayanan Korban Tindak Keketrasan dan Korban Perdagangan Orang<br>SOP Pelayanan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar<br>SOP Prosedur Pengangkatan Anak<br>SOP Perencanaan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial<br>SOP Bimbingan Individu<br>SOP Bimbingan Kelompok<br>SOP Bimbingan Keterampilan<br>SOP Pendekatan Awal<br>SOP Praktek Belajar Kerja<br>SOP Registrasi, Orientasi dan Sosialisasi (ROS)<br>SOP Terminasi<br>SOP Bimbingan Sosial Gelandangan dan Pengemis | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy Tengah | 1 Tahun |  |

|   |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                              |                                         |                                          |                       |                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                           | SOP Pelayanan Klien<br>Gelandangan dan Pengemis<br>SOP Penerimaan Warga Binaan Sosial                                                                                                                            |                                              |                                         |                                          |                       |                   |
|   | b. Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir dan posisi, sejarah, pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima<br>c. Anggaran badan publik secara umum maupun khusus | DUK<br>DPA Tahun 2026                                                                                                                                                                                            | Tim Penyusunan Program                       | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy | 1 Tahun           |
| 4 | Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya                                                                                                                                   | Perjanjian kerjasama                                                                                                                                                                                             |                                              | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy | 1 Tahun           |
| 5 | Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya                                                                                                      | Surat masuk<br>Surat keluar                                                                                                                                                                                      | Kasubbag Umum dan Kepegawaian                | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy | 1 Tahun           |
| 6 | Daftar Perbendaharaan atau inventaris                                                                                                                                                                     | Daftar aset Dinas Sosial Prov. Kalteng                                                                                                                                                                           | Kasubbag Keuangan dan Aset                   | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy | 1 Tahun           |
| 7 | Rencana Strategis dan Rencana Kerja                                                                                                                                                                       | Renstra Dinas Sosial<br>Renja Dinas Sosial                                                                                                                                                                       | Tim Penyusunan Program                       | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy | 1 Tahun / 5 Tahun |
| 8 | Agenda kerja pimpinan satuan kerja                                                                                                                                                                        | Agenda kerja tahunan                                                                                                                                                                                             |                                              | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy | 1 Tahun           |
| 9 | Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan                                                                                                                                  | Hak dan tata cara memperoleh informasi publik<br>Sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki<br>Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik<br>Anggaran layanan informasi publik | PPID Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah | Setiap tahun. Dinas Sosial Prov. Kalteng | Softcopy dan Hardcopy | 1 Tahun           |

Di tetapkan di Palangka Raya,  
Pada tanggal 3 Maret 2025



**EDDY KARUSMAN, ST., MT**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19770207 200312 1 004