



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Tjilik Riwut No. 98 Telp. (0536) 3231302, Fax. (0536) 3231314 Palangka Raya 73112

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KOTA PALANGKA RAYA**  
**NOMOR : 900/620 /SEKR-BPKAD/IV/2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN**  
**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KOTA PALANGKA RAYA NOMOR : 900/235/SEKR/BPKAD/IV/2018**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN TIM INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**  
**PADA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KOTA PALANGKA RAYA**

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KOTA PALANGKA RAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi kepada publik di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya perlu dibentuk Tim yang melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi secara terkoordinir;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya tentang Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
  2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 486);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- KESATU : Membentuk Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya. Dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri atas :
- a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu;
  - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu, Sekretaris selaku Ketua merangkap Anggota ;
  - c. Bidang Pelayanan Informasi;
  - d. Bidang Pengelolaan Informasi;
  - e. Bidang Dokumentasi dan Arsip; dan
  - f. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
- KETIGA : Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana pada Diktum KEDUA huruf a mempunyai bertugas :
1. Memimpin, membina dan memberikan arahan kepada Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
  2. Membuat dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Publik;
  3. Mengeluarkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak pemohon informasi oleh pemohon informasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;
- KEEMPAT : Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf b mempunyai tugas, fungsi dan tanggungjawab sebagai berikut :
1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;
  2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang layanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pengaduan dan penyelesaian sengketa;
  3. Sekretaris memberikan nota pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan permintaan data dari pemohon informasi yang meliputi :
    - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
    - c. Informasi terbuka lain yang diminta Pemohon Informasi Publik dan melakukan koordinasi serta menyampaikan laporan berkala maupun secara periodik pada PPID Utama;

4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan Pelayanan Informasi kepada Publik;
5. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
6. Melakukan uji konsekwensi atas informasi yang dikecualikan; dan
7. Melakukan pemuktahiran informasi.

KELIMA : Bidang Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA huruf c mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima pemohon informasi dimeja informasi pada ruang kerja (PPID) Pembantu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya
2. Mencatat semua data administrasi pemohon informasi seperti : nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan;
3. Memberikan tanda bukti seperti nomor tanda terima permohonan informasi sebagai bukti, bahwa pemohon telah tercatat melakukan permintaan informasi di PPID Pembantu pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya.
4. Memberikan penjelasan pada pemohon informasi atas maksud, tujuan, dan jenis informasi yang diminta.
5. Meminta pada pemohon informasi melengkapi berkas pemohon yang belum lengkap
6. Operator Aplikasi PPID Pembantu wajib mengentri data yang sudah dihimpun ke sistim Aplikasi secara berkelanjutan.

KEENAM : Bidang Pengelola Informasi sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA huruf d mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan Pengumpulan Bahan informasi dan dokumentasi dari pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) pembantu yang meliputi :
  - a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - c) Informasi terbuka lain yang diminta pemohon informasi publik.
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan mendirikan pelayan informasi kepada publik.
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
5. melakukan pemutakhiran informasi;

KETUJUH : Bidang Dokumentasi dan Arsip sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA huruf e mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mendokumentasikan data informasi dan arsip pada ruang kerja (PPID) Pembantu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya
2. Mencatat semua data administrasi informasi seperti : Daftar Informasi Publik tersedia setiap saat, daftar informasi publik yang dikecualikan, daftar informasi publik secara berkala, daftar informasi publik serta merta, daftar informasi publik tersedia setiap saat, daftar informasi publik yang dikecualikan alasan dan jangka waktu;
3. Menyimpan mendokumentasi dan arsip semua kegiatan baik secara soft copy, Hard Copy, Visual, Audio, Picture, secara elektronik Web-site dan dokumen secara manual baik arsip statis dan arsip dinamis;
4. Membuat daftar jenis-jenis dokumentasi dan arsip;

**KEDELAPAN :** Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA huruf f mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Memberikan nota pertimbangan uji konsekwensi kepada Kepala Badan (atasan PPID Pembantu) terkait dengan informasi yang dikecualikan dan/atau informasi yang terbuka;
2. Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik;

**KESEMBILAN :** Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya.

**KETUJUH :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 17 April 2018

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA PALANGKA RAYA,



**AKHMAD FORDIANSYAH, S.H., M.A.P**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19641121 198503 1 008

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Palangka Raya di Palangka Raya (sebagai laporan).
2. Wakil Walikota Palangka Raya di Palangka Raya (sebagai laporan).
3. Inspektur Kota Palangka Raya di Palangka Raya.
4. Kepala Dinas Komunikasi, Informatik, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya di Palangka Raya.

LAMPIRAN. I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PALANGKA RAYA.

NOMOR : 900/ *C20* / Sekre/BPKAD/IV/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM KEDINASAN
1	atasan pejabat pengelola informasi publik pembantu	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
2	KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK PEMBANTU	SEKRETARIS
3	BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (KOORDINATOR)	1. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN 2. KASUBBAG PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM 3. KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN 4. KASUBBID PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN 5. YUANA, A.Md 6. KOBOTA, S.Sos 7. HENDRA, S.Kom
4	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI (KOORDINATOR)	1. KEPALA BIDANG ANGGARAN 2. KASUBBID PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN APBD 3. EDWIN SUANG, S.E 4. KRISTINELIE, S.T 5. AHMAD FADLIANOR ELMI
5	BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP (KOORDINATOR)	1. KEPALA BIDANG AKUNTANSI 2. KASUBID MONITORING PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN 3. WIDIA NINGSIH, A.Md 4. DIANA AULIA HINDAYANI, A.Md
6	BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA (KOORDINATOR)	1. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET 2. KASUB KEUANGAN DAN ASET 3. YULIANA, S.E 4. AHMAD FAHRAMI, S.H 5. YUNUS

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PALANGKA RAYA



H. AKHMAD FORDIANSYAH, S.H., M.A.P

Pembina Tk.I

NIP. 19641121 198503 1 008