



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Jalan RTA. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp. (0536) 3239378, Fax (0536) 3239379

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 413/ 154 /ADBANG/2022

TENTANG

ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu adanya organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a perlu menetapkan susunan organisasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu melalui Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
4. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) No. 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- Memperhatikan** : Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 188.44/1099/ tanggal 23 Desember 2013 tentang Pembentukan Organisasi, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

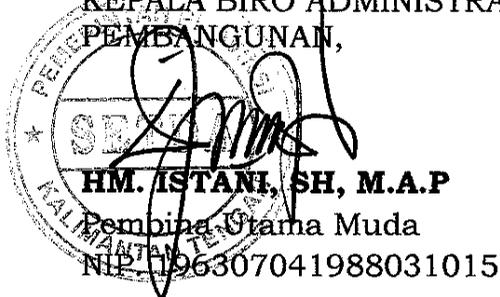
MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

- KESATU** : Membentuk Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik dilingkungan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang layanan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pengaduan dan pelayanan sengketa;
- KETIGA** : Dalam hal terjadi sengketa terkait dengan pelaksanaan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu melaporkan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah selaku Pengarah yang sudah ditetapkan dalam Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Biaya yang timbul akibat Keputusan ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- KELIMA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya..

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 20 Juli 2022

KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN,


HM. ISTANI, SH, M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 196307041988031015

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NOMOR : 413/154 /ADBANG/2022

TANGGAL : Juli 2022

**SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

- I. Pengarah : Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
- II. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu
- a. PPID Pembantu : Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah
- b. Bidang Pelayanan Informasi : 1. Subkoordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN;
2. Subkoordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
3. Subkoordinator Pelaporan dan Pembangunan Daerah;
4. Srimurniatie Agustina, ST.,M.Si
5. Adi Gunawan, S.Sos
6. Neta
- c. Bidang Dokumentasi dan Arsip : 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
2. Sad Winarsini K, ST
3. Endah Palupi, SE
4. Togap Tartius, ST
5. Hardy
- d. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa : 1. Subkoordinator Kebijakan Pembangunan Daerah;
2. Yerie, SE
3. Ellen Defriana, ST., M.E
4. Hermansyah, S.Kom

KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN,

HM. ISTANI, S.H., M.A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 196307041988031015

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

I. PENGARAH

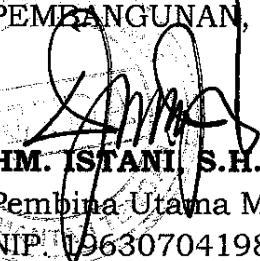
Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagai atasan PPID Pembantu bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan jenis informasi, SOP, membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam penyelesaian sengketa pada pelaksanaan tugas dan pengembangan semua kegiatan serta menandatangani surat jawaban pemohon informasi dan surat jawaban kebenaran oleh pemohon informasi, pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu, di Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, serta bertanggungjawab kepada Atasan PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

II. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mempunyai tugas :
1. Mengeluarkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh pemohon informasi pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 hari kerja + perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang di tandatangani oleh atasan PPID Pembantu.
 2. Jika permohonan informasi ditolak dan pemohon informasi dan dokumentasi PPID Pembantu mempunyai tugas mengeluarkan surat jawaban secara tertulis jangka waktu 30 hari kerja.
 3. Bertanggungjawab dalam membina, mengarahkan ke-4 bidang pelayanan PPID Pembantu dalam melaksanakan kegiatan informasi publik kepada pemohon informasi yang dibantu oleh seorang Koordinator.
- b. Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas :
1. Menerima pemohon informasi di meja informasi pada ruang kerja PPID Pembantu Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
 2. Mencatat semua data administrasi pemohon informasi seperti nama, alamat, subyek/jenis informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.
 3. Memberikan tanda bukti seperti nomor tanda terima permohonan informasi sebagai bukti bahwa pemohon tercatat telah melakukan permintaan informasi di PPID Pembantu pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
 4. Memberi penjelasan pada pemohon informasi atas maksud, tujuan dan jenis informasi yang diminta.
 5. Meminta pada pemohon informasi melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap.
 6. Mengkoordinasikan jenis informasi yang didata oleh bidang pelayanan informasi pada 3 (Tiga) Bagian Pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

7. Memproses surat jawaban permohonan informasi yang telah diperiksa oleh bidang pelayan informasi dengan jangka waktu 10 hari + perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
 8. Memproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh pemohon informasi dengan jangka waktu 30 hari kerja.
 9. Mempersiapkan dan membuat proses surat-menyurat sebagai tanda pelayanan administrasi lain yang menyangkut proses pelayanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- c. Bidang Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas :
1. mengagendakan/mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi
 2. mendokumentasi foto kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pembantu Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- d. Bidang Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas :
1. Mempersiapkan bahan pembahasan dan mengkoordinasikan dengan Atasan PPID Pembantu terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
 2. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.

KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN,


HM. ISTANI S.H., M.A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 196307041988031015