



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Jalan R.T.A. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telepon (0536) 4200241 Fax. (0536) 4200241 Email: biroadpim@kalteng.go.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : 000.5.1/33/ADPIM.II/XII/2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2025

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN,

- MENIMBANG** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor: 188.44/1099/2013 tanggal 23 Desember 2013 tentang Pembentukan Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- MENGINGAT** : 1. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
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 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 62);
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 63);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

13. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
14. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor: 188.44/1099/2013 tanggal 23 Desember 2013 tentang Pembentukan Organisasi, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
15. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 480/683/HMSP tanggal 17 November 2014 Perihal Kelembagaan PPID di SKPD Provinsi Kalimantan Tengah.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dengan Struktur Organisasi dan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas :

1. Pengarah/Atasan PPID;
2. Tim Pertimbangan;
3. PPID Pelaksana;
 - a. Ketua
 - b. Sekretaris
 - c. Bidang – bidang Pendukung :
 - 1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
 - 2) Bidang Pelayanan Informasi
 - 3) Bidang Dokumentasi dan Arsip

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang :

Tugas Atasan PPID :

- a. Menerima keberatan atau penolakan dari permohonan informasi publik;
- b. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
- c. Sebagai perwakilan Badan Publik dalam Sengketa Informasi Publik;

- d. Memberikan persetujuan atas permohonan dan surat penetapan Daftar Informasi Publik dan Surat Penetapan Klasifikasi dari PPID Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- e. Menyetujui usulan/pengajuan Daftar Informasi Publik yang bersifat informasi yang dikecualikan kepada PPID Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- f. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik dan meja layanan informasi;
- g. Mengkoordinasikan untuk mengumumkan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik dan meja layanan informasi sehingga dapat diakses oleh publik;
- h. Mengkoordinasikan dan menetapkan pengklasifikasian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- i. Mengkoordinasikan dan membuat daftar usulan pengecualian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- j. Mengkoordinasikan dan menetapkan daftar usulan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; dan
- k. Mengkoordinasikan pembuatan Laporan PPID Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Tugas Tim Pertimbangan Pelayanan Publik adalah untuk memberikan pertimbangan kepada PPID mengenai :

- a. Kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan dokumentasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Pemberian tanggapan atas informasi yang dikecualikan;
- c. Pemberian tanggapan atas keberatan permohonan informasi;
- d. Pemberian tanggapan dan penyelesaian sengketa informasi publik;
- e. Penyusunan Daftar Informasi Publik; dan
- f. Penyusunan Laporan Layanan.

Tugas PPID Pelaksana :

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi publik pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
- e. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi secara berkala;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- g. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi; dan
- i. Membuat Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Tugas Bidang Pengelolaan Data dan Informasi PPID Pelaksana :

- a. Melakukan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dan/atau non fisik dari setiap Bagian Lingkup Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Melakukan pengumpulan dan penyusunan informasi seluruh kegiatan secara fisik dan atau non fisik dalam bentuk berita atau artikel dari setiap Bagian Lingkup Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. Melakukan klasifikasi Daftar Informasi Publik yang dikuasi Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- d. Membuat usulan draft Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

- e. Menyediakan dokumen informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh undang – undang; dan
- f. Mengumumkan informasi publik dan informasi kegiatan dari setiap Bagian Lingkup Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah melalui media elektronik dan media lainnya yang dapat diakses oleh publik.

Tugas Bidang Pelayanan Informasi PPID Pelaksana :

- a. Menerima permohonan informasi melalui meja layanan informasi dan kemudian menyampaikannya kepada Ketua PPID Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Melakukan pendataan permohonan informasi yang datang melalui meja informasi;
- c. Memberikan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi melalui meja informasi;
- d. Memberikan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku; dan
- e. Menerima keberatan secara tertulis atas penolakan informasi yang tidak terpenuhi secara tertulis dari Pemohon Informasi dan kemudian menyampaikannya kepada Atasan PPID Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip PPID Pelaksana:

- a. Melakukan pendataan terhadap dokumen dan arsip informasi publik yang dikuasai setiap Bagian Lingkup Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan informasi publik secara fisik dan non fisik dari setiap unsur informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; dan
- c. Membuat draft Laporan PPID Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Wewenang PPID Pelaksana :

- a. Mengkoordinasikan setiap Bagian Lingkup Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan pelayanan pemenuhan informasi publik;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari setiap Bagian Lingkup Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang menjadi cakupan kerjanya;

- c. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidak diakses oleh publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- d. Menolak memberikan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan; dan
- e. Menugaskan setiap Bagian Lingkup Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan pemenuhan terhadap kebutuhan permohonan informasi publik.

KEEMPAT

:

Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Tengah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

KELIMA

:

Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025 dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 20 Desember 2024



KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN,

JOHNI SONDER, S.STP, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

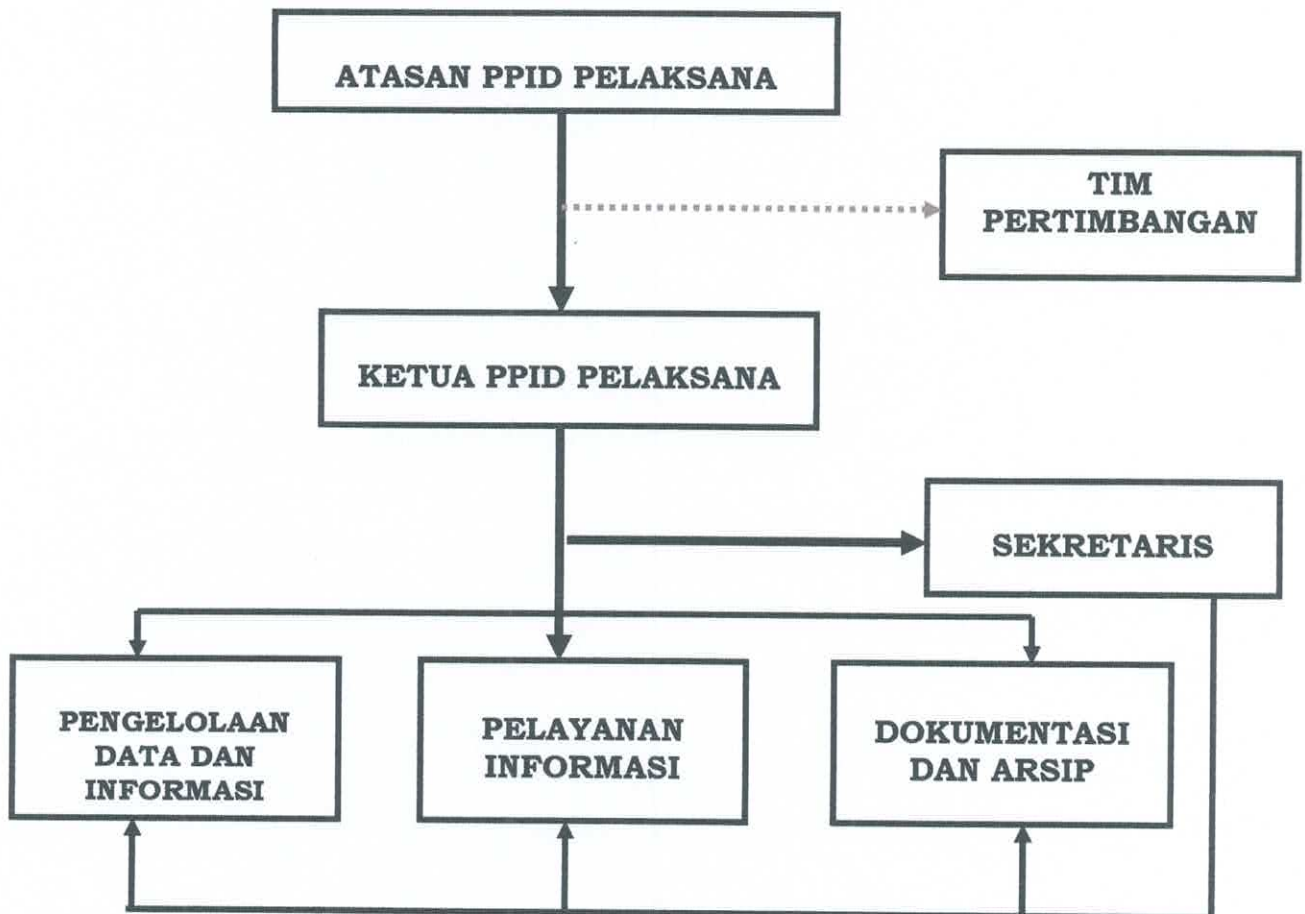
NIP. 19780622 199612 1 002

Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Tengah (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah;
4. PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah;
5. Yang bersangkutan.

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan
Nomor : 000.5.1/33/ADPIM.II/XII/2024
Tanggal : 20 Desember 2024

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2025**



Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 20 Desember 2024

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN,


JOHNI SONDER, S.STP, M.Si
Kepala Muda (IV/c)
NIP. 19780622 199612 1 002

Lampiran II : Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan
 Nomor : 000.5.1/33/ADPIM.II/XII/2024
 Tanggal : 20 Desember 2024

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2025**

NO.	JABATAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN/INSTANSI
1.	Pengarah/Atasan PPID	Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
2.	Tim Pertimbangan	a. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian b. Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan c. Kepala Bagian Protokol
3.	PPID Pelaksana : a. Ketua b. Sekretaris c. Bidang-bidang Pendukung : 1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi 2) Bidang Pelayanan Informasi 3) Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan Kepala Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan 1. Dewi Yuliyanti, S.Sos 2. Efendi, S.IP 1. Rani Diah Anggraini, S.Sos, M.A. 2. Zulfikar, S.Tr.IP 1. Ida Yanti, S.S.T.Ars 2. Herjuno Damar Hanggito, S.STP

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN,**
JOHNI SONDER, S.STP, M.Si
Pemimpin Utama Muda (IV/c)
NIP. 19780622 199612 1 002