



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Jln. RTA Milono Nomor 1 Palangka Raya
Telp. 21538 – 21214 – 21365 dan Fax. 34153

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 188.4/005/Bag.III/ORG

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

KEPALA BIRO ORGANISASI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan 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, maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu diterbitkan Keputusan Kepala Biro Organisasi tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Biro Organisasi 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 4846);

2. 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 Nomor 5679);

3. 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 Nomor 5149);
4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 5. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
 6. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah;
 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
 10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
 11. 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;
 12. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 480/683/HMSP tanggal 17 November 2014 perihal Kelembagaan PPID di SKPD Provinsi Kalimantan Tengah.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dengan struktur organisasi dan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini;
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang:

1. 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 Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- e. Menyetujui usulan/pengajuan Daftar Informasi Publik yang bersifat informasi yang dikecualikan kepada PPID Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- f. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik dan meja layanan informasi;
- g. Mengoordinasikan untuk mengumumkan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik dan meja layanan informasi sehingga dapat diakses oleh publik;
- h. Mengoordinasikan dan menetapkan pengklasifikasian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- i. Mengoordinasikan dan membuat daftar usulan pengecualian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- j. Mengoordinasikan dan menetapkan daftar usulan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- k. Mengoordinasikan pembuatan laporan PPID Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah secara berkala.

2. Tugas Bidang Pengelola Informasi PPID Pembantu:

- a. Melakukan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dan atau non fisik dari setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda 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 Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. Melakukan klasifikasi Daftar Informasi Publik yang dikuasai

- Badan Publik Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- d. Membuat usulan draft Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
 - e. Menyediakan dokumen informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh Undang-Undang;
 - f. Mengumumkan informasi publik dan informasi kegiatan dari setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah melalui media elektronik dan media lainnya yang dapat diakses oleh publik.

3. Tugas Bidang Pendokumentasian dan Arsip PPID Pembantu:

- a. Melakukan pendataan terhadap dokumen dan arsip informasi publik yang dikuasai setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda 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 Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. Membuat draft laporan PPID Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah secara berkala.

4. Tugas Bidang Pelayanan Informasi PPID Pembantu:

- a. Menerima permohonan informasi melalui meja layanan informasi dan menyampaikannya kepada Ketua PPID Biro Organisasi Setda 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 atauran yang berlaku;
- e. Menerima keberatan secara tertulis atas penolakan informasi yang tidak terpenuhi secara tertulis dari pemohon informasi.

5. Wewenang PPID Pembantu:

- a. Mengoordinasikan setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan pelayanan pemenuhan informasi publik;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah yang menjadi

cakupan kerjanya;

- c. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. Menolak memberikan informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. Menugaskan setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan pemenuhan terhadap kebutuhan permohonan informasi publik.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2023 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada Tanggal : 3 Februari 2023

KEPALA BIRO ORGANISASI,

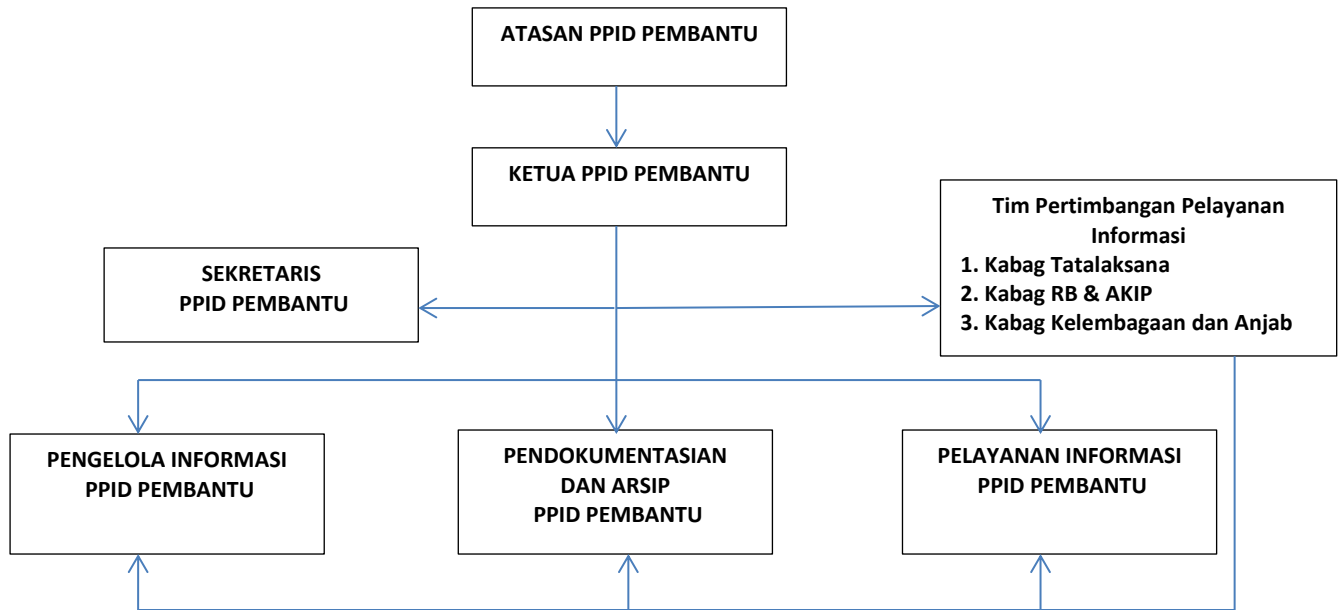
Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS.
Pembina Utama Muda
NIP. 196604051985112001

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 188.4/005/Bag.III/ORG
TANGGAL : 3 Februari 2023

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID PEMBANTU BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada Tanggal : 3 Februari 2023

KEPALA BIRO ORGANISASI,

Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS.
Pembina Utama Muda
NIP. 196604051985112001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR : 188.4/005/Bag.III/ORG
 TANGGAL : 3 Februari 2023

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No.	Jabatan dalam PPID	Nama/Jabatan Pokok
I.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
II.	Ketua PPID Pembantu	Kepala Bagian Tatalaksana
III.	Sekretaris PPID Pembantu	Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja
	Anggota Sekretariat	Raymona Seyn, S.IP
IV.	Bidang Pengelola Informasi PPID Pembantu	
	Koordinator	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
	Anggota	Gusti Titin Sumarni, S.IP., M.AP
V.	Bidang Pendokumentasian dan Arsip PPID Pembantu	
	Koordinator	Kasubbag Tata Usaha
	Anggota	Vitorio Da Vincenzo, S.IP Lestari Lami, S.IP
VI.	Bidang Pelayanan Informasi PPID Pembantu	Toni Susanto, S.STP., M.Si
	Anggota	Fahmiansyah, S.AP
		Deni Rusihan Anwar, S.Pi


KEPALA BIRO ORGANISASI,
SETDA
Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196604051985112001