



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. RTA. Milono Km. 1,5 No.47 Telp/ Fax. (0536) 4266564
PALANGKA RAYA 73112

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Nomor : 470.1.100/ 58.1 / DUKCAPIL

TENTANG

TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

- MENIMBANG :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah, perlu dibentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu dibentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah melalui Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah;
 - c. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah.
- MENGINGAT :**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah;
 6. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;

- Memperhatikan :**
1. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/1099/2013 tanggal 23 Desember 2013 tentang Pembentukan Organisasi, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dilingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 2. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 480/683/HMSD tanggal 17 November 2014 Perihal Kelembagaan PPID di SKPD Provinsi.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- PERTAMA** : Membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah dengan susunan sebagaimana dalam lampiran 1 keputusan ini.
- KEDUA** : Kepada nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini agar dapat melaksanakan/menjalankan tugasnya dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam Tim PPID Pembantu sebagaimana pada lampiran 2 keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada Tanggal 14 Juni 2021

PIL. KEPALA DINAS,



Drs. AKHMAD HUSAIN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690806 198911 1 002

Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya (sebagai laporan).
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
3. Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
5. Yang bersangkutan.

URAIAN TUGAS
TIM PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DILINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2021

PENGARAH

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah sebagai atasan PPID Pembantu bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan jenis informasi, SOP, Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Pengembangan semua kegiatan, serta menandatangani Surat Jawaban Pemohon Informasi dan Surat Jawaban Keberatan oleh Pemohon Informasi pada PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah serta bertanggung jawab kepada atasan PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

PPID PEMBANTU

PPID Pembantu mempunyai tugas :

1. Mengeluarkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh pemohon informasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu.
2. Jika permohonan informasi ditolak dan pemohon informasi mengajukan keberatan maka PPID Pembantu mempunyai tugas mengeluarkan surat jawaban secara tertulis jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja.
3. Bertanggungjawab dalam membina, mengarahkan ke bidang-bidang PPID Pembantu dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi.

SEKRETARIS PPID PEMBANTU

Sekretaris PPID Pembantu mempunyai tugas :

1. Menyiapkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh pemohon informasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu.
2. Bersama PPID Pembantu bertanggungjawab dalam membina, mengarahkan ke bidang-bidang PPID Pembantu dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi.

BIDANG PELAYANAN INFORMASI

Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

1. Menerima pemohon informasi dimeja informasi ruang kerja PPID Pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Mencatat semua data administrasi pemohon informasi seperti : nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta dan cara penyampaian 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Memberikan penjelasan pada pemohon informasi atas maksud, tujuan dan jenis informasi yang diminta.
5. Meminta pada pemohon informasi melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap.

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI

Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan jenis informasi yang ditata oleh bidang pelayanan informasi pada 4 (empat) bidang dan 1 (satu) sekretariat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Memproses surat jawaban permohonan informasi yang telah diperiksa oleh bidang pelayanan informasi dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
3. Memproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh pemohon informasi dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja.
4. Mempersiapkan dan membuat proses surat menyurat sebagai tanda pelayanan administrasi lain yang menyangkut proses pelayanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah.

BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

Bidang Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas mengagendakan/mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi dan dokumentasi photo kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pembantu Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah.

BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan bahan pembahasan dan mengkoordinasikan dengan atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Uraian tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Pt. KEPALA DINAS,

Drs. AKHMAD HUSAIN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690806 198911 1 002

Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 470.1.100/ 58.1 / Dukcapil
TANGGAL : 14 Juni 2021

SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2021

NO.	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN
I.	Penanggung Jawab	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah
II.	PPID Pembantu :	
	a. Ketua	IMA KULATA, S.Sos
	b. Wakil Ketua	AMBAR RATMOKO, S.Sos., M.AP
	c. Sekretaris	ELSYE KUSUMAWATI, S.T., M.Eng
	d. Koordinator Bidang Pelayanan Informasi	NIMROD, SP., M.Si
	Anggota	FRANKY NOVELIANDI, S.IP., M.AP
	Anggota	TERESIA GUNAWAN, SE
	Anggota	OLLYFIA VIOLETTA, ST
	e. Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip	KATIRAN, SP., M.Si
	Anggota	EKA MULYANINGRUM, S.STP
	Anggota	AGUS HERMANTORO, A.Md
	Anggota	DARA RIANDA, S.Pd
	f. Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	SRI INDAH WAHYUNI, S.Hut
	Anggota	ENDAH DWI WACHYUNIE, SH
	Anggota	SULISTYONINGSIH, S.SOS
	Anggota	PERLI PRENCANA TULUS, SE
	Anggota	MARIO NOPRIANTO, S.Pd



Pt. KEPALA DINAS,

Drs. AKHMAD HUSAIN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690806 198911 1 002