

**Koordinasi dan Konsolidasi  
Proses, Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik  
Biro Administrasi Pimpinan**



Koordinasi dan konsolidasi proses Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik dilakukan PPID Biro Administrasi Pimpinan secara berkala.

Di atas adalah contoh kegiatan tersebut dilakukan, dipimpin oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan Johni Sonder, S.STP., M.Si. Rapat koordinasi dilakukan untuk memastikan bahan informasi dan dokumentasi tersimpan dengan baik dan memudahkan saat pencarian sehingga dapat disajikan bagi pemohon informasi.



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Jalan RTA Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111  
Telp. (0536) 4200241 Fax. (0536) 4200241 Email: biroadpim@kalteng.go.id

---

**NOTULA**

- Sidang/Rapat : Rapat Internal Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan  
Hari / Tanggal : Selasa, 3 Juli 2024  
Waktu : Pukul 10.00 WIB s/d selesai  
Sidang/Rapat :  
Tempat : Ruang Kepala Biro Administrasi Pimpinan  
Acara : Pemilihan foto pimpinan
- Pimpinan Rapat : 1. Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, Haris Saputra Noordi, ST., MA  
2. Kepala Sub Bagian Materi Pimpinan, Ingelina Alvelicha, S.STP
- Pencatat : Dewi Yuliyanti, S.Sos  
Peserta Rapat : (Daftar Terlampir)  
Kegiatan Rapat : 1. Pembukaan  
2. Pembahasan  
3. Penutup
- 1. Pembukaan** : **Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, Haris Saputra Noordi, ST., MA :**
1. Kita bersyukur bisa kembali bisa berkumpul dalam forum rapat ini.
  2. Tujuan rapat untuk evaluasi dan mempersiapkan apa saja yang akan kita hadapi ke depan.
- 2. Pembahasan** :
- Kepala Biro Adpim, Johni Sonder, S.STP., M.Si :**
1. Karo Adpim bersama Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan melakukan pemilihan foto-foto kegiatan Gubernur Kalimantan Tengah (Kalteng) Sugianto Sabran dan Presiden RI Joko Widodo saat melakukan kunjungan ke ke Bumi Tambun Bungai beberapa saat lalu. Ratusan dokumentasi foto yang ada diseleksi untuk mendapatkan yang terbaik berdasarkan klasifikasinya.

2. Pendokumentasian kegiatan pimpinan merupakan salah satu butir tugas dan fungsi Biro Adpim sebagaimana tersurat dalam Peraturan Gubernur (Pergub) Kalteng Nomor 37 Tahun 2022, yakni terkait dalam penyiapan materi dan komunikasi pimpinan, di samping fungsi lainnya di bidang perencanaan, kepegawaian, dan keprotokolan.
3. Dalam kegiatan pendokumentasian, Biro Adpim tidak hanya bertugas mengabadikan momentum khusus pimpinan, tetapi juga melakukan penyimpanan dan pemilihan foto-foto yang dibutuhkan sewaktu-waktu.
4. Saya minta agar kita selalu melakukan kegiatan ini, yaitu memastikan kerapian dan kelayakan dokumentasi pimpinan. Pastikan juga tersimpan dan mudah ditemukan, jika diminta pimpinan sewaktu-waktu.

### **3. Penutup**

- : 5. Demikian rapat kita hari ini. Saya mengucapkan terima kasih atas kehadirannya. Saya minta kawan-kawan tetap jaga kekompakan dan berkoordinasi dengan Kasub yang membidangi untuk al-hal teknis lainnya.

KEPALA BIRO ADPIM,



**JOHNI SONDER, S.STP., M.Si**  
Pembina Utama Muda/ IV b  
NIP. 197806221996121002