



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO ORGANISASI

Jalan RTA. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp./Faksimile (0536) 3224145, e-mail: biroorganisasi@kalteng.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI

NOMOR : 184.4/262/B.III/ORG

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN BIRO ORGANISASI

KEPALA BIRO ORGANISASI,

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah perlu dikelola secara optimal;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Organisasi tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- MENGINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan 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;
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan System dan Transaksi Elektronik;
 - 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - 10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 - 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - 12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah;
 - 13. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

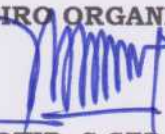
PERTAMA : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Biro Organisasi, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA mempunyai tugas :

- a. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Biro Organisasi menjadi bahan informasi publik;
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah DPA-SKPD Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada Tanggal
Plt. KEPALA BIRO ORGANISASI,

SETDA
AHMAD TOYIB, S.STP, M.Si.
Pembina
NIP. 197903191997111001

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya;
2. Wakil Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya;
4. Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya;
5. Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya;
6. Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Lampiran I : Keputusan Kepala Biro Organisasi Setda Prov. Kalteng
Nomor : NOMOR : 184.4/ /B.III/ORG
Tanggal :

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
BIRO ORGANISASI**



Plt. KEPALA BIRO ORGANISASI,
SETDA
AHMAD TOHIB, S.STP, M.Si.
Pembaca
NIP. 197903191997111001

Lampiran II : Keputusan Kepala Biro Organisasi Setda Prov. Kalteng
Nomor : NOMOR : 184.4/ /B.III/ORG
Tanggal :

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NO	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN JABATAN/PEJABAT
1	2	3
1.	Ketua	Kepala Biro Organisasi
2.	Bidang-Bidang Pendukung	
	a) Pengelolaan Informasi	
	- Koordinator	Kepala Bagian Tatalaksana
	- Anggota	1. Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik 2. Sarkawi, SH 3. Hendry Gustaf K., ST. 4. Rizal Pangestu, S.Kom 5. Nova Putriyuanty, SP
	b) Pelayanan Informasi	
	- Koordinator	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
	- Anggota	1. Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan 2..Gusti Titin Sumarni, S.IP 3. Heldae, S.Sos. 4. Reny Purwanty, SE 5. Betri Saputri, S.Kom.
	c) Pengelolaan Dokumen dan Arsip	
	- Koordinator	Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja
	- Anggota	1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro 2. Fahmi, SE 3. Agus Kurnianto, S.Pd. 4. Noor Hidayah, S.Pd 5. M. Sophan K,S.Kom

PEMERINTAH PROVINSI
Pit. KEPALA BIRO ORGANISASI,
SETDA
AHMAD TOYIB, S.STP, M.Si.
Pembina
NIP. 197903191997111001
KALIMANTAN TENGAH



**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BIRO ORGANISASI
TAHUN 2021**

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA	
A.	Informasi Tentang Profil Badan publik : 1. Informasi Tentang Profil Badan Publik : 2. Struktur Organisasi, gambaran umum, dan profil singkat pejabat 3. Visi dan misi 4. Tugas pokok dan fungsi 5. Laporan harta Kekayaan bagi Pejabat negara yang Telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh komisi pemberantasan korupsi ke Badan Publik
B.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik, yang meliputi : 1. Nama program dan kegiatan 2. Penanggung Jawab, Pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/alamat yang dapat dihubungi 3. Target dan/atau capaian program kegiatan 4. Jadwal pelaksana program dan kegiatan 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik



**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BIRO ORGANISASI
TAHUN 2021**

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA	
C.	Ringkasan Informasi tentang kinerja berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah dijalankan beserta capaiannya.
D.	Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas : 1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima. 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik. 3. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagai atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak. 4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
E.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas: 1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan. 2. Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan .



**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BIRO ORGANISASI
TAHUN 2021**

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

- | | |
|----|---|
| A. | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evaluasi keadaan darurat di setiap kantor |
|----|---|

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

- | | |
|----|--|
| B. | <p>Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Potensi bahaya dan/atau dampak yang dapat ditimbulkan2. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan Publik tersebut3. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi4. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan5. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang6. Pihak-pihak yang berwajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum7. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi8. Upaya-upaya yang dilakukan Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan. |
|----|--|



**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BIRO ORGANISASI
TAHUN 2021**

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SETIAP SAAT

- A. Setiap Badan Publik wajib menyediakan informasi setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
1. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nomor
 - b. Ringkasan Isi Informasi
 - c. Pejabat atau Unit/satuan kerja yang menguasai informasi
 - d. Penanggung jawab pembuatan atau penertiban informasi
 - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi
 - f. Bentuk informasi yang tersedia
 2. Informasi tentang peraturan keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari tertibnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - b. Rancangan Peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - c. Peraturan, Keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan



**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BIRO ORGANISASI
TAHUN 2021**

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SETIAP SAAT

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">3. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik4. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki berserta kondisinya, sumberdaya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualitasnya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaanya. |
|--|---|



PIL. KEPALA BIRO ORGANISASI
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

AHMAD TOYIB, S.STP, M.Si.

Peminda

NIP. 197903191997111001