# BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
## Setda Provinsi Kalimantan Tengah

Alamat Kantor:

Jl. RTA Milono No. 1 Palangka Raya
Telp./ Fax. (0536) 4200241
E-mail: biroadpim.kalteng@gmail.com

# Visi

"Kalimantan Tengah yang SEMAKIN BERKAH (Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis)"

# Misi :

1. Mempercepat Pembangunan Ekonomi yang Produktif, Kreatif dan Berwawasan Lingkungan;
2. Memperkuat ketahanan Daerah dan Mengantisipasi Perubahan Global;
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi;
4. Mempercepat Pembangunan Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Sehat dan Berdaya Saing;
5. Meneguhkan Kalteng yang Beriman, Berbudaya dan Berkesetaraan Gender

# TUGAS DAN FUNGSI
# BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.
Uraian **TUGAS** Biro Administrasi Pimpinan adalah sebagai berikut :

a. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;

b. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan

c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan **FUNGSI** :

a. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;

b. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;

c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

# STRUKTUR LENGKAP
# BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah bahwa struktur organisasi dan tatakerja Biro Administrasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

a. Kepala Biro dengan jabatan Eselon II.b = 1 orang
b. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dengan jabatan EselonIII.a, dibantu 3 (tiga) Kepala Sub Bagian (Eselon IV.a), yaitu :
1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

c. Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan jabatan Eselon III.a, dibantu 3 (tiga) Kepala Sub Bagian (Eselon IV.a), yaitu:
1) Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;

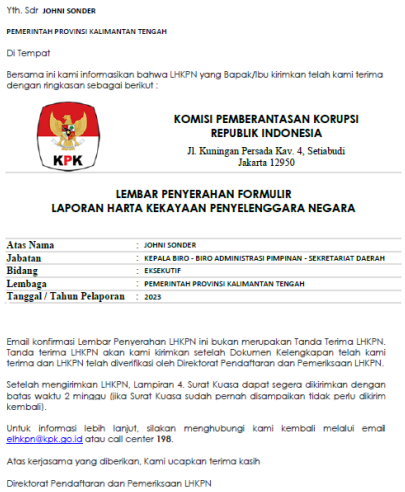
d. Kepala Bagian Protokol dengan jabatan Eselon III.a, dibantu 3 (tiga) Kepala Sub bagian (Eselon IV.a),yaitu:
1) Kepala Sub Bagian Acara;
2) Kepala Sub Bagian Tamu;
3) Kepala Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.

# PROFIL

# KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | JOHNI SONDER, S.STP., M.Si |
| Tempat/ tgl. lahir | : | Palangka Raya, 22 Juni 1978 |
| Agama | : | Kristen Protestan |
| Jabatan | : | Kepala Biro Administrasi Pimpinan |
| Pangkat/Gol. | : | Pembina Utama Muda / IV/c |

**LAPORAN KEKAYAAN HARTA PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)**



Yth. Sdr **JOHNI SONDER**

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Di Tempat

Bersama ini kami informasikan bahwa LHKPN yang Bapak/Ibu kirimkan telah kami terima dengan ringkasan sebagai berikut :

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI**
**REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi
Jakarta 12950

**LEMBAR PENYERAHAN FORMULIR**
**LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA**

| | | |
|---|---|---|
| **Atas Nama** | : | JOHNI SONDER |
| **Jabatan** | : | KEPALA BIRO - BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN - SEKRETARIAT DAERAH |
| **Bidang** | : | EKSEKUTIF |
| **Lembaga** | : | PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH |
| **Tanggal / Tahun Pelaporan** | : | 2025 |

Email konfirmasi Lembar Penyerahan LHKPN ini bukan merupakan Tanda Terima LHKPN. Tanda terima LHKPN akan kami kirimkan setelah Dokumen Kelengkapan telah kami terima dan LHKPN telah diverifikasi oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN.

Setelah mengirimkan LHKPN, Lampiran 4. Surat Kuasa dapat segera dikirimkan dengan batas waktu 2 minggu (jika Surat Kuasa sudah pernah disampaikan tidak perlu dikirim kembali).

Untuk informasi lebih lanjut, silakan menghubungi kami kembali melalui email elhkpn@kpk.go.id atau call center **198**.

Atas kerjasama yang diberikan, Kami ucapkan terima kasih

Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

# PEJABAT STRUKTURAL BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

| No. | Nama | Pangkat | Jabatan |
|---|---|---|---|
| 1. | HARIS SAPUTRA NOORDI, ST, M.A | PenataTingkat I / (III/d) | Plt. Kepala Bagian<br>Perencanaan dan Kepegawaian<br>Sekretariat Daerah |
| 2. | MUHAMMAD REZA PRABOWO, S.IP, M.PA | Pembina (IV/a) | Kepala Bagian<br>Materi dan Komunikasi Pimpinan |
| 3. | ADRI SIPET, SE, M.A.P | Penata (III/c) | Kepala Bagian Protokol |
| 4. | SRI YULIANTI, S.Kom | Penata Muda Tk. I / (III/b) | Plt. Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| 5. | INGELINA ALVELICHA, S.STP | Penata Tk. I/(III/d) | Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan |
| 6. | HARIS SAPUTRA NOORDI, ST, M.A | PenataTingkat I / (III/d) | Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan |
| 9. | MUHAMAD IQBAL MUARIF, S.STP | Penata/(III/c) | Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan |
| 10. | IAN FASIRELA RUST, S.STP | Penata/(III/c) | Kepala Sub Bagian Acara |
| 11. | CAHAYA EKA RISTI | Penata Muda Tk. I/(III/b) | Plt. Kepala Sub Bagian<br>Hubungan Keprotokolan |
| 12. | LIA SABTUTI, S.STP, M.Si | Penata Tk. I / (III/d) | Kepala Sub Bagian Tamu |

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

| No. | Nama | Pangkat | Jabatan Fungsional |
|---|---|---|---|
| 1. | RANI DIAH ANGGRAINI, S.Sos. M.A | Penata Tk. I / (III/d) | Pranata Humas Ahli Muda |
| 2. | DEWI YULIYANTI, S.Sos | Penata / (III/c) | Pranata Humas Ahli Muda |
| 3. | SETYA SRI SARYANTA, S.S | Penata Muda Tk. I/(III/b) | Pranata Humas Ahli Pertama |
| 4. | KAMALA SRI YADIKAWATI RASAN, A.Md | Pengatur Tk. I/(II/d) | Pranata Humas Ahli Pelaksana |
| 5. | IDA YANTI, S.S.T.Ars | Penata Muda Tk. I/(III/b) | Arsiparis Ahli Pertama |
| 6. | DEVID BANGUN P. SITUMORANG, A.Md | Pengatur Tingkat I/(II/d) | Pranata Komputer Terampil |
| 7. | ANA RAHMAWATI, S.S | Penata/(III/c) | Pranata Penerjemah Ahli Muda |