



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
Jalan RTA. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telpn. 0536-4200448 fax. 0536-4200449 email:ro.lpbj.kalteng@gmail.com

Palangka Raya, 3 September 2024

Nomor : 800/349/Baq.11/PRJ
Sifat : Penting
Lampiran : 2 lembar
Perihal : Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Tim PPID

Kepada
Yth. Tim Pengelola Informasi dan Komunikasi (PPID) pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah

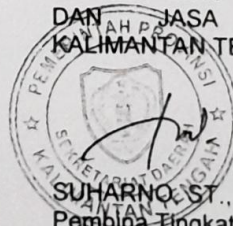
di -
Palangka Raya

Sehubungan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 800/201/Bid.1/Diskominfo/2024 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah tanggal 27 Februari 2024.

Bersama ini disampaikan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah dan dapat aktif dalam melaksanakan tugas Tim sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsi dimaksud.

Demikian , atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG
DAN JASA SETDA PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH,



SUHARNO ST., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 196808061989031013

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2024**

No.	Nama/ Jabatan	Jabatan Dalam Tim	Uraian tugas
1	2	3	4
1.	SUHARNO, ST., M.SI//Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	atasan PPID	<p>Bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan jenis informasi, SOP, standar pelayanan publik dan pengembangan semua kegiatan serta menandatangani Surat Jawaban Pemohon Informasi dan Surat Jawaban Keberatan oleh Pemohon Informasi, pada Pelajab Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu, di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah.</p> <p>Atasan PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.</p>
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. COKORDA ARIAWAN GEDE ARIAWAN, S.E//Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa 2. RUDIANTO,ST.,MT// Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Brang dan Jasa 3. MUHAMMAD ILMI, S.SI//Kepala Bagian Pengelola Pengadaan Brang dan Jasa 	Tim Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dicekualikan kepada atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah. 2. Memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah
3	OMEGA UPU, S.Sos.,M.SI//Analis Kebijakan Ahli Muda//Pengelola Layanan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Ketua PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Perangkat Daerah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang layanan, pengelolaan informasi publik serta bidang dokumentasi dan eris; 3. Melakukan koordinasi dengan PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah, terkait pelaksanaan Uji Konskuensi terhadap informasi yang dicekualikan. 4. Bertanggung jawab dalam membina, mengarahkan ke - 1 Bidang Pelayanan PPID

<ol style="list-style-type: none"> 1. YAN FRISKANTONI, S.Si/Pranata Komputer Muda 2. SUDIYO, S.E/Analis Sistem Informasi 	Bidang Pengolahan Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat jawaban permohonan informasi yang telah diproses oleh bidang pendukung sekretariat dengan jangka waktu 10 hari • perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis. 2. Memproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh Pemohon Informasi dengan jangka waktu 30 hari kerja. 3. Mengolah data dan informasi yang didapatkan untuk mengolahnya dan mengklasifikasikannya berdasarkan jenis data dan informasi tersebut. 4. Membuat Laporan Tahunan PPIID 5. Menjadi Editor dalam penyusunan berita
<ol style="list-style-type: none"> 1. DEDY AGUSETIAWAN, S.Kom./Pranata Komputer Ahli Madya 2. HASNIATI, A.Md./Pranata Komputer Mahir 	Bidang Pelayanan Informasi dan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan jenis informasi yang didata oleh bidang pelayanan informasi dan dokumentasi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah dalam memenuhi permohonan oleh Pemohon Informasi; 2. Mempersiapkan dan membuat proses surat – surat sebagai tanda pelayanan administrasi lain yang menyangkut proses pelayanan permohonan informasi pada PPIID Pembantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah; 3. Mumpublikasikan data dan informasi sesuai dengan klasifikasi informasi yang dikuasai oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah.
<ol style="list-style-type: none"> 1. ISAQ RHESEA DAU, S.Kom., M.Si/Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda 2. WIBOWO, S.Kom., MM/Pranata Komputer Muda 	Bidang Dokumentasi dan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan serta mendokumentasikan seluruh surat-surat 2. Menata Administrasi dan Dokumentasi tata kegiatan pada pengajuan permohonan Informasi pada PPIID pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa 3. Membuat Laporan Sistem Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Publik 4. Mengelola Media Sosial pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Palangka Raya,

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



SUHARNOSTI, MT
Pembina Tiagkat I
NIP. 196808061989031013