



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

JL.UTAMA PRAJA NO.02 TELP. (0528)-31822 FAX.0528-31823 PURUK CAHU

Puruk Cahu, 11 Februari 2021

Nomor : 130/ 123 /II/BKPSDM  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **SK TIM PPID BKPSDM**

Yth. Kepala Dinas KOMINFO  
Up. Bidang Pengelola Informasi dan  
Komunikasi Publik

Di -  
Puruk Cahu

Berdasarkan Surat Sekretaris Daerah, Nomor :  
555/34/DISKOMINFO/II/2021, Tanggal 4 Februari 2021, Perihal Pembentukan  
SK TIM PPID di masing-masing Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten  
Murung Raya Tahun 2021, dengan ini kami sampaikan SK TIM PPID Pembantu  
pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Murung Raya. (SK Terlampir)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih

**Plt.Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan**  
**Sumber Daya Manusia**  
**Kabupaten Murung Raya**



**LENTINE MIRAYA,S.Sos**  
**Pembina TK.I**  
**NIP.19681217 199803 2 003**



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

*Jl. Utama Praja Telp ( 0528 ) 31822 FAX. ( 0528 ) 31823 PURUK CAHU*

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN MURUNG RAYA**

Nomor : 188.4/ 122 /BKPSDM/2021

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**(PPID) PEMBANTU**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN MURUNG RAYA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan `susunan Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu melalui Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan , Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembar negara Republik Indonesia Tahun 2002 No 18,Tambahan lembaran Negara No. 4180 );
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang keterbukaan Informasi Publik ;Undang-undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017, Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38);
6. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya**
- KESATU : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya Tahun 2021, dengan susunan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
1. Tugas : 1. Mengelola dan Melayani Informasi publik serta dokumentasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya;
- Fungsi : 1. Pengindentifikasian dan Pengumpulan data dan informasi publik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Pengolahan , Penataan dan `penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Penyelesaian dan Pengujian data informasi publik yang termasuk kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
4. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik
5. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi publik
6. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada APBD Kabupaten Murung Raya melalui DPA OPD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan berlakunya Keputusan ini maka keputusan sebelumnya tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Puruk Cahu

Pada Tanggal 10 Februari 2021

Plt.Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Murung Raya,



**LENTINE MIRAYA, S.Sos**  
Pembina TK.I

**NIP.19681217 199803 2 003**

Tembusan kepada Yth:

1. Bupati Murung Raya (sebagai laporan)
2. Inspektur Kabupaten Murung Raya
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya

NOMOR : 188.4 / ~~113~~ / BKPSDM / 2021

TANGGAL : 09 Februari 2021

TENTANG : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya Tahun 2021

| No | Kedudukan dalam organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama                                                                                                                                                                                                                                           | Jabatan dalam kedinasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1  | Atasan PPID Pembantu                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LENTINE MIRAYA,S.Sos                                                                                                                                                                                                                           | Plt. Kepala Badan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2  | Ketua PPID Pembantu                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LENTINE MIRAYA,S.Sos                                                                                                                                                                                                                           | Sekretaris Badan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3  | Sekretaris                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NINA BELLINA SILAM,SP                                                                                                                                                                                                                          | Kasubag Keuangan dan Perencanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4  | <p>Bidang-bidang</p> <p>A. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Publik</p> <p>1. Koordinator</p> <p>2. Anggota</p> <p>B. Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi</p> <p>1. Koordinator</p> <p>2. Anggota</p> <p>C. Bidang Penyelesaian Sengketa</p> <p>1. Koordinator</p> <p>2. Anggota</p> | <p>ENDANG YULIANTI,ST,MM</p> <p>FRANSISKO TH.EDMUNDO,ST.M.AP</p> <p>YESFREEASI SEPTRIANI,S.Sos</p> <p>JIMMY DELANU,S.Kom</p> <p>YULI REMONDO,S.Pd.T</p> <p>PUTERI FAJAR SARTONO,S.Kom</p> <p>SUEBRISAL,SE</p> <p>CARLI EMELIO FRANSISKO,SH</p> | <p>Kabid Pengembangan karier Aparatur,Pengadaan, pemberhentian dan Informasi</p> <p>Kasubid Pengadaan,Pemberhentian, pengembangan karier</p> <p>Kasubid Mutasi,Promosi dan Pensiun</p> <p>Kasubid Data dan Informasi</p> <p>Kasubid kepangkatan Staf Data dan Informasi</p> <p>Kabid Mutasi,Promosi,Penilaian Kinerja aparatur dan Penghargaan</p> <p>Kasubid Penilaian evaluasi kinerja aparatur</p> |

|   |                                       |                                                                           |                                                                                                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                       | MUHAMAD NYANYA,S.Sos                                                      | Kasubid diklat<br>penjenjangan,sertifikasi<br>kompetensi dan diklat<br>fungsional                         |
| 5 | Desk Informasi / Petugas<br>Informasi | RENNY INDAH P DEWI,S.Sos<br><br>AGUS KARTINI<br><br>ZULKIFLI MULYONO NOOR | Kasubag umum dan<br>kepegawaian<br><br>Staf bagian umum dan<br>kepegawaian<br><br>Staf bagian kepangkatan |

Plt. Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Murung Raya,



**LENTINE MIRAYA,S.Sos**  
Pembina TK.I  
**NIP.19681712 199803 2 003**