



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan H.A.M.M. Rifaddin No. 88 Samarinda, Kalimantan Timur 75132

Telp : 0541-7270201 Pos-el : bpsdm@kaltimprov.go.id /

bpsdm.kaltimprov@gmail.com Laman : <https://bpsdm.kaltimprov.go.id>

KEPUTUSAN

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

NOMOR : 400.14.3/003/SK/BPSDM-I/2026

TENTANG

**PENETAPAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2026**

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,**

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur, perlu menetapkan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur;

b. bahwa penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur tersebut perlu diterbitkan melalui Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur;

c. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam daftar lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk disertai tugas selaku Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
8. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur No 18 Tahun 2013 tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
9. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menetapkan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur, dengan susunan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Tugas Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur, sebagaimana terlampir;
- KETIGA** : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2026;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ketentuan apabila terdapat kekeliruan apabila kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Samarinda
Pada tanggal : 2 Januari 2026

Kepala,



Dra. Nina Dewi, M. AP.

Pembina Utama Madya

NIP. 19660928 198609 2 001

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 400.14.3/003/SK/BPSDM-I/2026
TANGGAL : 2 JANUARI 2026
TENTANG : PENETAPAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

**PENETAPAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2026**

Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur
Ketua	:	Sekretaris
Sekretaris	:	Kepala Sub Bagian Umum
Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	:	1. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan 2. Dimas Radhitya Anggara, S.E 3. Titik Dwi Lestari, S.Pd 4. Desy Arum Sekarini, S.STP 5. Fandik Wijaya, S.STP. 6. Eva Indah Purnama 7. Fadil Hidayatulfajri, S.P.
Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	:	1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional 2. Endang Reny Wahyuti, S.Sos. 3. Tajuddin Noor, S.E. 4. Wawan Setiawan, S.Kom. 5. Urai Gani Sutriyadi, A.Md. 6. Miftahularif Hidayah, S.Kom 7. Muhammad Hidayat, ST
Bidang Klarifikasi dan Penyelesaian Sengketa Informasi	:	1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis 2. Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si 3. Indri Widayanti, SE 4. Rufansyah, S.Pd 5. Wahyudi Bayu S 6. Lisa Paramita, S.Sos 7. Siti Zulaecha, S.Sos

Ditetapkan : di Samarinda
Pada tanggal : 2 Januari 2026

Kepala,

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.

Dra. Nina Dewi, M. AP.

Pembina Utama Madya

NIP. 19660928 198609 2 001

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KALIMANTAN TIMUR

NOMOR : 400.14.3/ /SK/BPSDM-I/2026

TANGGAL : 2 JANUARI 2026

TENTANG : PENETAPAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

**URAIAN TUGAS TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2026**

1. Penanggung Jawab

- a. Memberikan arahan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan keterbukaan informasi publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan keterbukaan informasi publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur.

2. Ketua

- a. Menyusun kerangka acuan dan konsep administratif lainnya dalam pelaksanaan kegiatan keterbukaan informasi publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur;
- b. Melaksanakan kegiatan keterbukaan informasi publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur;
- c. Melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi kepada Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur dan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur;
- d. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

3. Sekretaris

- a. Melakukan koordinasi dalam rangka pengumpulan dan penyusunan informasi dan dokumentasi;
- b. Melakukan pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi, korespondensi dan penyediaan meja informasi;
- c. Melakukan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan atas permintaan informasi dan dokumentasi;
- d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- e. Mempersiapkan pelaksanaan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- f. Melakukan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian keberatan informasi;

- g. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan keterbukaan informasi publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur;
- h. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris bertanggung jawab kepada Ketua.

4. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

- a. Melakukan penghimpunan, pendataan dan penyimpanan informasi publik sesuai urusan dan bidangnya masing-masing;
- b. Melaksanakan pengklasifikasian informasi publik;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi bertanggung jawab kepada Ketua.

5. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

- a. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- b. Melakukan pelaksanaan administrasi pelayanan informasi, dokumentasi dan korespondensi di meja informasi;
- c. Melakukan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan atas permintaan informasi dan dokumentasi;
- d. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- e. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi bertanggung jawab kepada Ketua.

6. Bidang Klarifikasi dan Penyelesaian Sengketa Informasi

- a. Melaksanakan kajian atas dampak dan konsekuensi dibukanya informasi publik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan kebijakan dan asistensi pelaksanaan klarifikasi informasi publik;
- c. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan terkait diterima atau ditolaknya suatu permintaan informasi publik;
- d. Melakukan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian keberatan informasi;
- e. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Klarifikasi dan Penyelesaian Sengketa Informasi bertanggung jawab kepada Ketua

Ditetapkan : di Samarinda
Pada tanggal : 2 Januari 2026

Kepala,



Dra. Nina Dewi, M. AP.

Pembina Utama Madya

NIP. 19660928 198609 2 001