



KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 0021 TAHUN 2026
TENTANG
TIM PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2026

KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Menimbang :

- a. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan serta guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, wajar, dan dapat dipertanggungjawabkan, maka permohonan informasi pelayanan publik perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
- b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah, wajar, dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) perlu dibantu oleh suatu Tim Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi;
- c. bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang

Keterbukaan Informasi Publik;

2. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 085/KMA/SK/V/2011 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Penyusunan Peraturan Hukum Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Atas Putusan Komisi Informasi Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Dan/Atau Pengadilan Negeri;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 tahun 2017 tentang Layanan Informasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TENTANG TIM PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH;

KESATU Membentuk Tim Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah, yang selanjutnya dalam Surat Keputusan

ini disebut sebagai Tim Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi BPMP Provinsi Kalimantan Tengah yang terdiri dari Pengarah, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Sekretaris, Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Pelayanan Informasi, Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa dengan susunan Tim sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA

Tugas dan tanggung jawab Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum

Kesatu adalah sebagai berikut:

- a. Pengarah, mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - 1) Memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah;
 - 2) Melimpahkan pertanggungjawabannya yang berkaitan dengan pengelolaan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - 1) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah;
 - 2) Bertanggung jawab dan berkoordinasi secara langsung terhadap Pengarah terhadap jalannya pengelolaan informasi publik dan dokumentasi secara keseluruhan di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.
- c. Sekretaris, mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - 1) Melaksanakan tugas Administrasi Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi;
 - 2) Menyiapkan sarana dan prasarana Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi;

- 3) Melakukan korespondensi dan menyusun laporan kegiatan Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi;
 - 4) Berkoordinasi dan bertanggung jawab secara langsung terhadap PPID dalam hal pelaksanaan tugas.
- d. Bidang Pelayanan Informasi, mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- 1) Menyiapkan sistem, prosedur dan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas layanan informasi publik dan terintegrasi dengan Unit Layanan Terpadu Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah;
 - 2) Melaksanakan layanan informasi publik terhadap permintaan informasi publik secara tidak tertulis dan informasi secara tertulis yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - 3) Berkoordinasi dan bertanggung jawab secara langsung terhadap PPID dalam hal pelaksanaan tugas.
- e. Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- 1) Mengelola konten gambar, video dan tulisan yang disajikan sebagai informasi publik, baik dalam bentuk media cetak, media daring (online) seperti laman (web) dan media sosial unit kerja, serta media luar ruang;
 - 2) Mengolah, menata, mendistribusikan dan menyimpan informasi dan dokumentasi di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah;
 - 3) Melaksanakan pengumpulan dan pengklasifikasian informasi publik sesuai dengan jenis dan substansinya;
 - 4) Mempersiapkan dan mengolah data dan dokumentasi yang akan disajikan sebagai informasi publik;
 - 5) Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang akan disajikan sebagai informasi publik;
 - 6) Melakukan kerja sama dengan pejabat dan/atau pegawai lain baik di lingkungan kerja internal maupun di unit kerja atau instansi lainnya untuk melakukan

pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;

7) Sebagai petugas penghubung yang membantu PPID dalam hal memberikan informasi yang cepat, mudah, wajar, dan dapat dipertanggungjawabkan;

8) Berkoordinasi dan bertanggung jawab secara langsung terhadap PPID dalam hal pelaksanaan tugas.

f. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1) Melaksanakan registrasi pengaduan keberatan yang disampaikan kepada PPID;

2) Melaksanakan koordinasi dengan unit teknis dan atau pihak lainnya dalam menyusun konsep penyelesaian sengketa;

3) Berkoordinasi dan bertanggung jawab secara langsung terhadap PPID dalam hal pelaksanaan tugas.

KETIGA

Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah yang relevan;

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir hingga 31 Desember 2026 dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 14 April 2026

KEPALA,



Dr. TOMY HARIDJAYA, S.Sos.,M.M.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI
PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : 0021 TAHUN 2026

TANGGAL : 14 APRIL 2026

SUSUNAN TIM PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2026

No.	Nama	Jabatan Kedinasan	Jabatan Dalam Tim
1.	Dr. Tomy Haridjaya, S.Sos.,M.M.	Kepala	Pengarah
2.	Hanityo Muktiarso, M.H.	Kepala Subbagian Umum	<ul style="list-style-type: none">▪ Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)▪ Koordinator bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
3.	Kus Karnen, S.T.,M.Si	Penelaah Informasi dan Komunikasi Publik	<ul style="list-style-type: none">▪ Sekretaris▪ Koordinator Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID)▪ Anggota PID: Pengelola media cetak dan video dokumentasi
4.	Juniadi, S.Kom.,M.A.P.	Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none">▪ Koordinator Bidang Pelayanan Informasi▪ Anggota PID: Pengelola laman/web)
5.	Heru Satriajaya, S.Pd.,M.Ed.	Widyaprada Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none">▪ Anggota PID: Pengelola media sosial Instagram dan Facebook
6.	Riza Sukmawan, S.Sos.	Widyaprada Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none">▪ Anggota PID: Pengelola media cetak dan video dokumentasi

No.	Nama	Jabatan Kedinasan	Jabatan Dalam Tim
7.	Nopriano, S.Sos.	Widyapraha Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anggota PID: Pengelola media luar ruang spanduk dan baliho
8.	Muhammad Yanuar Ramadhan, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anggota PID: Pengelola laman PPID



Dr. TOMY HARIDJAYA, S.Sos.,M.M.