



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 68/DISKOMINFO/2025

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik, perlu dikelola secara optimal sehingga terwujud komunikasi yang erat antara pemerintah dan masyarakat dalam membangun daerah;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam pengelolaan informasi publik dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 33 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2019 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, dengan struktur organisasi dan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU secara rinci adalah bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik dengan cara:

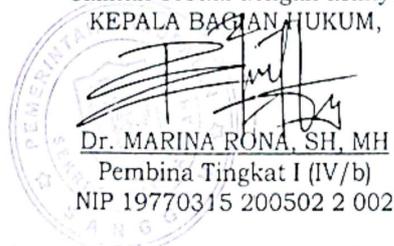
- a. mengumpulkan informasi publik dari perangkat daerah;
- b. mengklasifikasikan informasi publik dengan memilah dan membuat daftar informasi publik berdasarkan informasi yang diumumkan berkala, informasi tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
- c. mendokumentasikan informasi publik sesuai pedoman kearsipan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;
- d. menyediakan informasi publik berupa informasi publik berkala ke dalam *website*/papan pengumuman dan informasi publik tersedia setiap saat di dalam aplikasi *database internal* dan/atau *hardcopy*;
- e. mengoordinasikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pelaksana melalui rapat berkala dan memanfaatkan aplikasi generik atau aplikasi umum yang disediakan oleh pemerintah;
- f. melakukan uji konsekuensi dengan mengumpulkan informasi yang akan dikecualikan, membuat berita acara hasil uji konsekuensi, dan daftar informasi yang dikecualikan;
- g. melayani pemohon informasi publik dengan menyediakan formulir dan memeriksa kelengkapan permohonan informasi, menyiapkan informasi publik yang dapat diakses, menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik, dan menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- h. mengelola keberatan pemohon informasi publik dengan mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan, mengisi formulir keberatan, mencatat pengajuan keberatan dalam register, dan menyampaikan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana untuk memberikan tanggapan atau keberatan; dan
- i. memberikan pertimbangan tertulis kepada pemohon melalui pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KETIGA : Rincian tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sanggau Nomor: 113/DISKOMINFO/2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 3 Maret 2025

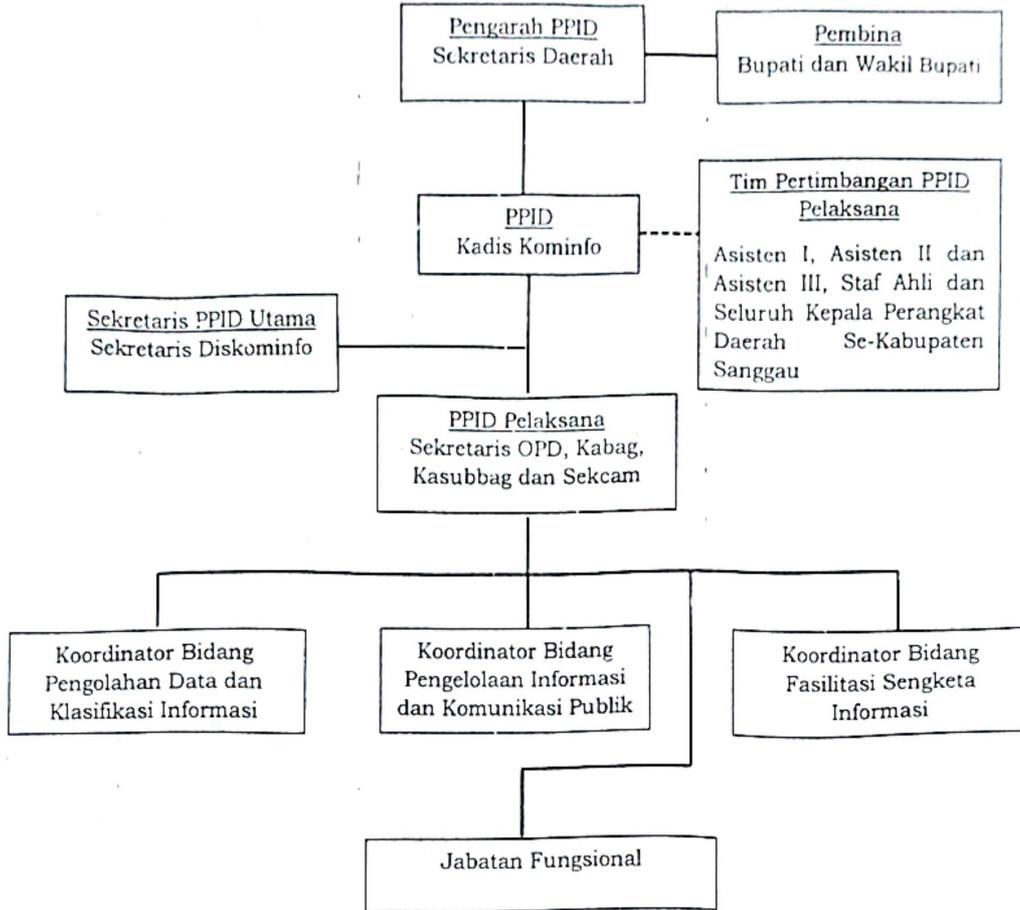
BUPATI SANGGAU,
ttd
YOHANES ONTOT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Dr. MARINA RONA, SH, MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 68 /DISKOMINFO/2025
TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SANGGAU

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



BUPATI SANGGAU,
ttd
YOHANES ONTOT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. MARINA RONA, SH, MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU
 NOMOR : 68 /DISKOMINFO/2025
 TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SANGGAU

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO	JABATAN POKOK	KEDUDUKAN DALAM PPID
1.	Bupati Sanggau	Pembina
2.	Wakil Bupati Sanggau	Pembina
3.	Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau	Pengarah
4.	Asisten I, Asisten II, Asisten III, Staf Ahli, dan seluruh kepala Perangkat Daerah se-Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana
5.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	PPID
6.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Sekretaris PPID Utama
	1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Anggota
	2) Kasubbag Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Anggota
	3) Staf Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau 2 (dua) orang	Anggota
7.	Kepala Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
	1) Fungsional Statistik Ahli Muda Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Anggota
	2) Staf Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau 2 (dua) orang	Anggota
8.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	1) Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Anggota
	2) Staf Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau 2 (dua) orang	Anggota
9.	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau	Koordinator Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
	1) Perancang Peraturan Perundang-undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau	Anggota

	2) Analisis Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau	Anggota
	3) Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau	Anggota
10.	Sekretaris Dinas se-Kabupaten Sanggau	PPID Pelaksana
11.	Sekretaris Badan se-Kabupaten Sanggau	PPID Pelaksana
12.	Sekretaris Inspektorat Kabupaten Sanggau	PPID Pelaksana
13.	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sanggau	PPID Pelaksana
14.	Kabag Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Sanggau	PPID Pelaksana
15.	Para Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau	PPID Pelaksana
16.	Kabag Umum RSUD M.Th.Djaman Kabupaten Sanggau	PPID Pelaksana
17.	Sekretaris Kecamatan se-Kabupaten Sanggau	PPID Pelaksana
18.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sanggau	PPID Pelaksana
19.	Pranata Hubungan Masyarakat Masing-masing Badan Publik	Jabatan Fungsional
20.	Pranata Komputer Masing-masing Badan Publik	Jabatan Fungsional
21.	Arsiparis dan Pustakawan Masing-masing Badan Publik	Jabatan Fungsional

BUPATI SANGGAU,
ttd
YOHANES ONTOT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Dr. MARINA RONA, SH, MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19770315 200502 2 002

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 68 /DISKOMINFO/2024
TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SANGGAU

**RINCIAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

No	KEDUDUKAN DALAM PPID	URAIAN TUGAS
1.	Pembina	1) Melakukan pembinaan terhadap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); 2) Melakukan pemantauan atas pelaksanaan dan pengelolaan PPID; 3) Memberikan arahan/disposisi atas permasalahan yang terkait sengketa informasi publik; dan 4) Menerima laporan PPID Badan Publik Daerah dari Pengarah PPID.
2.	Pengarah PPID	1) Mengangkat dan menetapkan PPID dan PPID pelaksana; 2) Menetapkan pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala; 3) Menetapkan daftar informasi yang dikecualikan; 4) Mereviu konsep jawaban yang disiapkan oleh PPID yang akan dikirim kepada pemohon informasi; 5) Menyetujui jawaban yang disiapkan oleh PPID untuk dikirim kepada pemohon informasi; 6) Memberikan tanggapan atas pengajuan sengketa yang diajukan oleh pemohon informasi kepada PPID untuk ditindaklanjuti oleh PPID; 7) Mewakili Pemerintah Kabupaten Sanggau di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada PPID; 8) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh PPID; dan 9) Melaporkan pelaksanaan dan pengelolaan PPID kepada Pembina Setiap Semester.
3.	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada PPID yang berkaitan dengan kebijakan dan strategi mengenai pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
4.	PPID	1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi; 2) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi; 3) Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana; 4) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan

		<p>dokumentasi kepada publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik; 6) Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan; 7) Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; 8) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; 9) Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pelaksana; 10) Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan; 11) Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; 12) Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan 13) Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5.	Sekretaris PPID Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana, untuk mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi; 2) Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon pelayanan informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan 3) Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik.
6.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
7.	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
8.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
9.	PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; 2) Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID dilakukan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai kebutuhan; 3) Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 4) Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon

		<p>informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.</p> <ol style="list-style-type: none">5) Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;6) Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan; dan7) Selain tugas sebagaimana angka 1 sampai angka 6 di atas, PPID pelaksana khususnya Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD, bertugas untuk:<ol style="list-style-type: none">a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; danb. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
10.	Jabatan Fungsional	<ol style="list-style-type: none">1) Mendukung kegiatan pelayanan informasi bagi masyarakat di badan publik yang bersangkutan;2) Mengoordinasikan, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan badan publik;3) Memberikan dukungan kegiatan pengolahan, penataan dan penyimpanan data atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan badan publik;4) Memberikan dukungan kegiatan pengujian data dan informasi untuk menentukan klarifikasi informasi publik; dan5) Memberikan dukungan kegiatan pengujian informasi guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi, termasuk kategori informasi yang dikecualikan serta asistensi kegiatan pelayanan PPID.

BUPATI SANGGAU,
ttd
YOHANES ONTOT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. MARINA RONA, SH, MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 19770315 200502 2 002