



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Guna Baru Rangkang, Bengkayang Kalimantan Barat, Kode Pos : 79211
Situs : bengkayangkab.go.id

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR : 18 /SETDA/TAHUN 2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU/PELAKSANA DI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (4) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika, bahwa PPID Pembantu dibentuk dan dijabat oleh kepala biro pada sekretariat daerah provinsi, sekretaris pada badan/dinas, kepala bagian pada sekretariat daerah kabupaten/kota, sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah, atau pejabat yang menangani tata usaha pada unit pelaksana teknis daerah, dan sekretaris camat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Pelaksana di Lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2017 Nomor 2);
10. Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2021 Nomor 79);
11. Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2021 Nomor 111).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Pelaksana di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu/Pelaksana di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum pada Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas :

a. Atasan PPID Pembantu / PPID Pelaksana mempunyai tugas :

1. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap PPID Pembantu / PPID Pelaksana;
2. memastikan pelayanan informasi publik sesuai standar layanan informasi publik;
3. memberikan persetujuan atau penolakan permohonan informasi publik berdasarkan rekomendasi PPID Pembantu / Pelaksana;
4. menetapkan status keterbukaan atau pengecualian informasi publik berdasarkan uji konsekuensi;
5. menerima dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi publik;
6. menyampaikan keputusan keberatan kepada pemohon informasi;
7. berkoordinasi dengan PPID Utama, unit kerja penghasil informasi, dan unit hukum;
8. memberikan dukungan dan arahan dalam penyelesaian sengketa informasi publik;
9. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja PPID Pembantu / Pelaksana; dan
10. menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada PPID Utama.

b. Tim Pertimbangan PPID Pembantu mempunyai tugas :

1. menelaah permohonan informasi publik yang masuk ke PPID Pembantu;
2. mengevaluasi kelengkapan administrasi permohonan informasi;
3. memberikan rekomendasi penetapan status informasi (terbuka / dikecualikan) kepada Atasan PPID Pembantu;
4. menyiapkan bahan uji konsekuensi untuk informasi yang berpotensi dikecualikan;
5. memberikan analisis dan saran keputusan atas keberatan pemohon informasi;
6. memberikan masukan dan pendampingan dalam penyelesaian sengketa informasi;
7. mengumpulkan dokumen, bukti, dan data pendukung untuk proses sengketa;
8. berkoordinasi dengan unit kerja penghasil informasi, PPID Utama, dan unit hukum bila diperlukan;
9. melakukan evaluasi internal terhadap kualitas pelayanan informasi di PPID Pembantu;
10. menyusun laporan pertimbangan dan rekomendasi untuk Atasan PPID Pembantu secara berkala atau insidental; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan PPID Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Ketua PPID Pembantu / Pelaksana mempunyai tugas :

1. menerima dan memproses permohonan informasi publik dari pemohon;
2. memberikan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana;

3. menghimpun informasi dan dokumentasi dari unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
 4. menyediakan informasi publik yang berada dalam penguasaannya secara akurat dan mutakhir;
 5. melakukan pencatatan dan pendokumentasian seluruh permohonan dan pemberian informasi;
 6. mengelola arsip dan dokumentasi pelayanan informasi publik di unit kerjanya;
 7. mengusulkan klasifikasi informasi publik dan menyiapkan bahan uji konsekuensi;
 8. menerima dan mencatat keberatan atas pelayanan informasi publik, kemudian menyampaikannya kepada Atasan PPID;
 9. berkoordinasi dengan PPID Utama dan unit kerja penghasil informasi;
 10. menyusun dan menyampaikan laporan pelayanan informasi publik secara berkala;
 11. menyediakan data dan dokumen pendukung dalam penyelesaian sengketa informasi; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan PPID Utama atau Atasan PPID sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bidang Pendukung mempunyai tugas :
1. melaksanakan administrasi surat-menyurat, kearsipan, dan dokumentasi kegiatan;
 2. mendukung perencanaan dan pengelolaan anggaran kegiatan PPID;
 3. melaksanakan administrasi kepegawaian PPID;
 4. mengelola sarana dan prasarana pendukung operasional;
 5. menyiapkan bahan rapat, notulensi, dan laporan kegiatan;
 6. mendukung pengelolaan sistem dan aplikasi layanan informasi; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
1. melaksanakan pelayanan permohonan informasi publik;
 2. memberikan informasi publik sesuai standar layanan;
 3. mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi;
 4. mengelola dan menyajikan informasi publik melalui media layanan;
 5. mengelola dokumentasi dan arsip pelayanan informasi publik;
 6. menindaklanjuti keberatan pelayanan informasi;
 7. menyusun laporan pelayanan informasi publik; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi
1. menghimpun dan mengelola data serta informasi dari unit kerja;
 2. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data;
 3. melakukan klasifikasi informasi publik;
 4. menyusun dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP);

5. melaksanakan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
6. menyiapkan rekomendasi penetapan status keterbukaan informasi;
7. mendukung penyediaan data dalam pelayanan informasi dan sengketa;
8. menyusun laporan pengelolaan data dan klasifikasi informasi; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

1. menelaah dan mengadministrasikan keberatan informasi;
2. memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik;
3. menyusun jawaban tertulis, kronologi, dan bahan pendukung sengketa;
4. berkoordinasi dengan unit kerja, unit hukum, dan lembaga terkait;
5. memonitor putusan dan menyiapkan tindak lanjut sengketa;
6. mengelola dokumentasi dan arsip sengketa informasi;
7. menyusun laporan penyelesaian sengketa informasi; dan
8. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 9 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH

YUSTIANUS, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda/IV-c
NIP. 19691116 200003 1 004

TEMBUSAN :

1. Bupati Bengkayang di Bengkayang;
2. Inspektur Kabupaten Bengkayang di Bengkayang;
3. Kepala BPKAD Kabupaten Bengkayang di Bengkayang;
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang (selaku PPID Utama) di Bengkayang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BENGKAYANG
NOMOR : 18 /SETDA/TAHUN 2026
TANGGAL : 9 FEBRUARI 2026
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMBANTU/PELAKSANA DI
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU /
PELAKSANA DI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG
TAHUN 2026

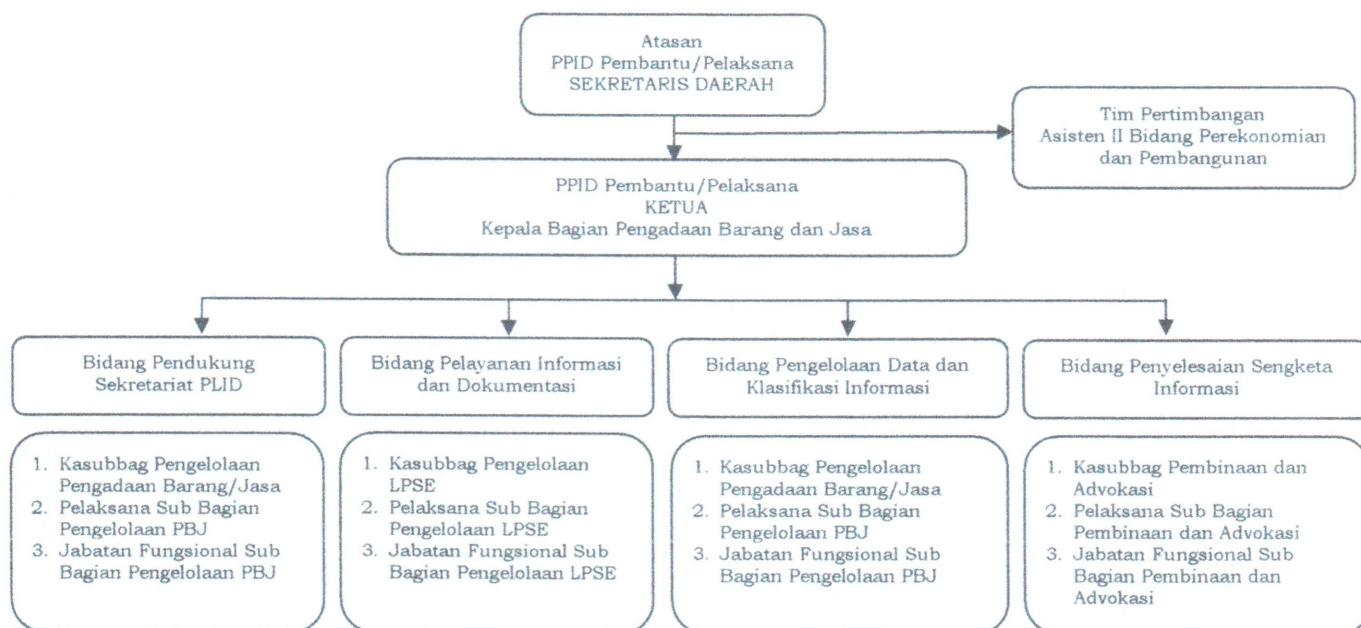
No	JABATAN POKOK	JABATAN PPID
1.	Sekretaris Daerah	Atasan PPID/Pelaksana
2.	Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Tim Pertimbangan
3.	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Ketua PPID Pembantu/Pelaksana
4.	1. Kasubbag Pengelolaan PBJ 2. Pelaksana Subbag Pengelolaan PBJ	Bidang Pendukung Sekretariat PPID
5.	1. Kasubbag Pengelolaan LPSE 2. Pelaksana Subbag Pengelolaan LPSE	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
6.	1. Kasubbag Pengelolaan PBJ 2. Pelaksana Subbag Pengelolaan PBJ	Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi
7.	1. Kasubbag Pembinaan dan Advokasi 2. Pelaksana Subbag Pembinaan dan Advokasi	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

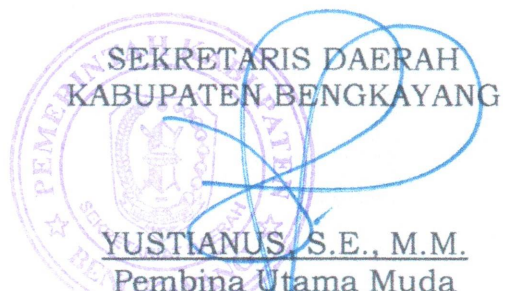
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

YUSTIANUS, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19691116 200003 1 004

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
 BENGKAYANG
 NOMOR : 18 /SETDA/TAHUN 2026
 TANGGAL : 9 FEBRUARI 2026
 TENTANG
 PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI PEMBANTU/PELAKSANA DI
 BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

**STRUKTUR ORGANISASI
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
 DI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
 BENGKAYANG**



SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN BENGKAYANG

YUSTIANUS S.E., M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19691116 200003 1 004