



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Sepakat Desa Sutera Kec. Sukadana Kab. Kayong Utara
Email : setwan.kku@gmail.com, Kode Pos : 78852

KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KAYONG UTARA

NOMOR : 100.3.3.6/ 19.1 /SETWAN/II/2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA
TAHUN ANGGARAN 2026

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KAYONG UTARA,

- Menimbang :**
- Bahwa dalam rangka pelaksanaan tentang pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik pada Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara;
 - bahwa Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara perlu dikelola secara optimal agar tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu berhasil guna dan berdaya guna;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kayong Utara;
- Mengingat :**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
 - 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);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat Nomor 04/KEP/KI.KALBAR/MONEV/VI/2025 tentang Pedoman Umum Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2025;
9. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
10. Surat Keputusan Bupati Kayong Utara Nomor : 359/KOMINFO-I/VI/2020, Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara, sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara sebagai mana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, terdiri dari:
- a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
 - c. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi
- KETIGA** : Uraian tugas Tim pelaksana sebagaimana dimaksud diktum KEDUA, tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Struktur Organisasi Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum KETIGA, tercantum dalam lampiran ke III Keputusan ini;

- KELIMA** Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang:
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukadana
Pada tanggal : 29 Januari 2026

ATASAN PPID PEMBANTU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA




SYARIF MUHAMMAD DAMIRI

Lampiran II : Keputusan Sekertaris DPRD Kab. Kayong Utara
Nomor : 100.3.3.6/ 19.1 /SETWAN/II/2026
Tanggal : 29 Januari 2026

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN ANGGARAN 2026**

NO	NAMA	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM PPID
1.	Syarif Muhammad Damiri, S.H., M.H NIP. 197806252008031001	Sekretaris DPRD	Pengarah / Atasan PPID
2.	Sri Pratiwi, S.Si NIP. 198605082011012007	Analisis Kebijakan Ahli Muda	PPID Pembantu/Ketua
3.	Iskandi, S.H NIP. 198306102015031001	Perancang Peraturan Perundang – Undangan Ahli Muda	Sekretaris
4.	Bidang:		
	A. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi		
	Muhammad Vitrah Machwanmuda, A.Md.S.I NIP. 200212262025041001	Arsiparis Terampil	Koordinator
	Okto Munarisa NIPPPK. 199411092024211014	Pengadministrasian Perkantoran	Anggota
	Syarif Samsul Rizal NIPPK. 199210262025211005	Pengadministrasian Perkantoran	Anggota
	B. Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi		
	Jeri Albar, S.E NIPPPK. 198806042023211020	Ahli Pertama - Perencana	Koordinator
	Muhammad Bustami, S.S.T.Ars NIPPPK. 198704232024211004	Ahli Pertama-Arsiparis	Anggota
	Hendriato Ignasius, S.Ak NIP. 199810222025041002	Perencana Ahli Pertma	Anggota
	C. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi		
	M. Fauzi NIPPPK. 199012122025211027	Pengadministrasian Perkantoran	Koordinator
	Siti Aisa Toja NIPPPK. 198706082025212020	Pengadministrasian Perkantoran	Anggota

ATASAN PPID PEMBANTU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA



SYARIF MUHAMMAD DAMIRI

Lampiran III : Keputusan Sekertaris DPRD Kab. Kayong Utara
Nomor : **100.3.3.6/ 19.1 /SETWAN/I/2026**
Tanggal : 29 Januari 2026

**URAIAN TUGAS TIM PEJABAT PELAKSANA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN ANGGARAN 2026**

No	TIM PELAKSANA	TUGAS
1.	Pengarah/Atasan PPID Pembantu	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara; b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2.	Ketua PPID Pembantu	a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari : 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan 4. Informasi yang dikecualikan. b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik. c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;

	d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada dilingkungannya; e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya; f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang di lingkungannya untuk diakses oleh Masyarakat; h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; dan i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada dilingkungannya kepada PPID Utama secara berkala. j. PPID pembantu bertanggungjawab mengkoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan publik di sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara yang dapat diakses oleh publik; k. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada OPD sesuai Peraturan PerundangUndangan l. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik. m. Dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.
--	--

3.	Sekretaris	a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana peyelenggaraan pelayanan informasi; dan b. Membantu PPID Pembantu dalam penyusunan standar prosedur operasional layanan informasi publik;
4.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi publik; b. Mencatat permohonan informasi public dalam register permohoanan; c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik; d. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; e. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh Masyarakat; f. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik;
5.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	a. Membantu PPID pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik; b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik; c. Menetapkan standar biaya perolehan Salinan informasi; d. Menetapkan dan memutahirkan secara berkala daftar informasi publik yang dikelola; Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik; e. Membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi; dan f. Memutahirkan secara berkala daftar informasi publik.

		g. Melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.
6.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	a. Memberikan masukan kepada atasan PPID Pembantu dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik; b. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik; c. Membantu proses dalam pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik; dan d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik. e. Melakukan advokasi dan mewakili Institusi menyelesaikan sengketa informasi.

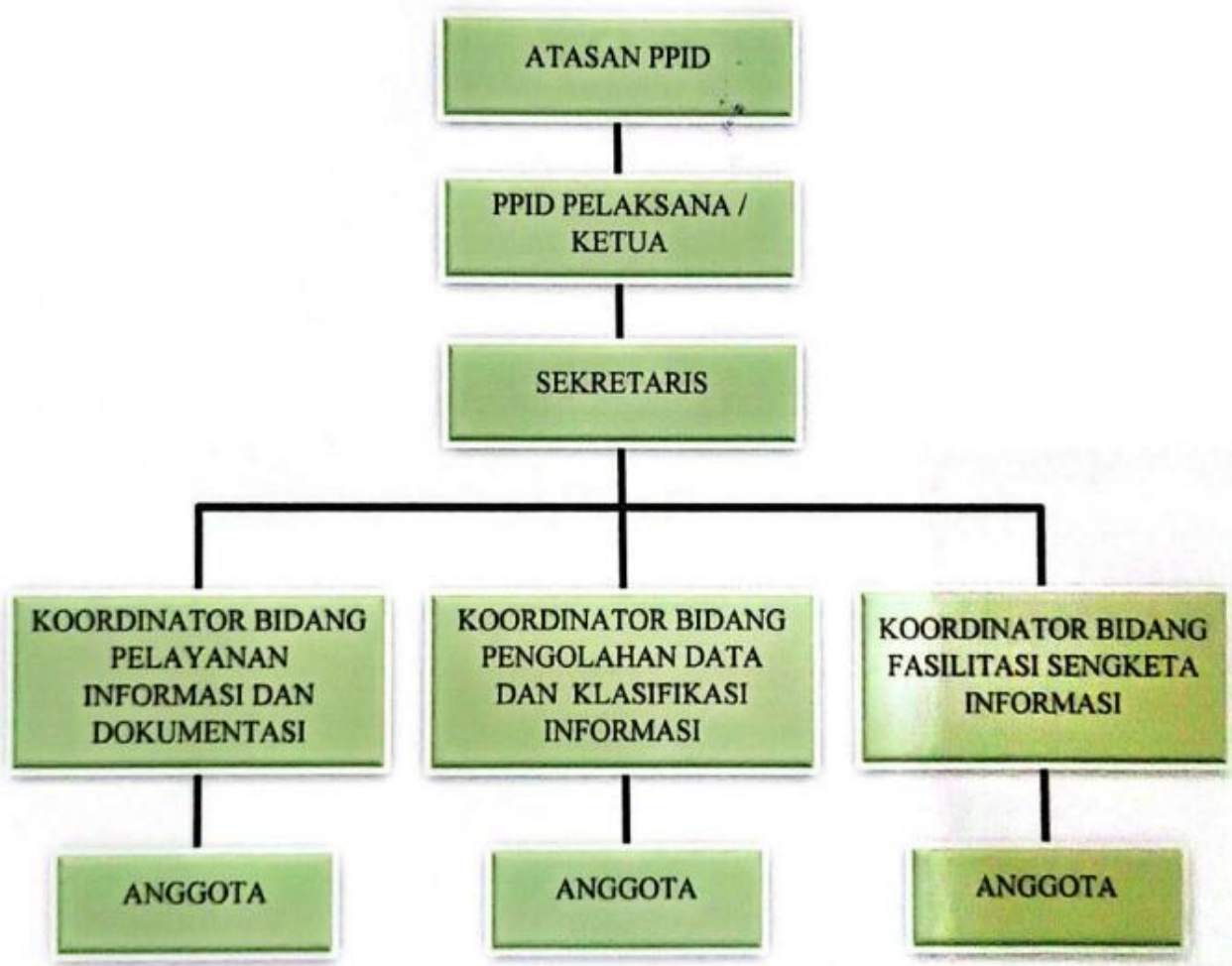
ATASAN PPID PEMBANTU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA




SYARIF MUHAMMAD DAMIRI

Lampiran IV : Keputusan Sekertaris DPRD Kab. Kayong Utara
Nomor : 100.3.3.6/ 19.1 /SETWAN/I/2026
Tanggal : 29 Januari 2026

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KAYONG
UTARA



ATASAN PPID PEMBANTU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA




SYARIF MUHAMMAD DAMIRI

Lampiran V : Keputusan Sekertaris DPRD Kab. Kayong Utara
Nomor : 100.3.3.6/ 19.1 /SETWAN/I/2026
Tanggal : 29 Januari 2026

DAFTAR INFORMSI PUBLIK (DIP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

NO	KATEGORI MONEV	NAMA INFORMASI / DOKUMEN	PEJABAT PENGUASA	FORMAT	DASAR HUKUM / NOMOR REGULASI
1	Berkala (Kelembagaan)	Profil Lengkap Pimpinan & Anggota DPRD KKU	Bagian Persidangan & Peruu	.pdf / Link Website Setwan	UU No. 14/2008 Pasal 9
2	Berkala (Kelembagaan)	Struktur Organisasi & Tupoksi Sekretariat	Subbag Umum & Keuangan	.pdf / Papan Digital	Perbup Kayong Utara No. 9/2017
3	Berkala (Kinerja)	Rencana Strategis (Renstra) & Renja 2026	Ahli Pertama - Perencana	.xlsx & .pdf / Menu PP	Perki No. 1/2021 tentang SLIP
4	Berkala (Kinerja)	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) 2025	Ahli Pertama - Perencana	.pdf / Unduhan Publik	Perki No. 1/2021 tentang SLIP
5	Berkala (Keuangan)	Ringkasan DPA & Realisasi Anggaran Setwan	Subbag Umum & Keuangan	.xlsx / Transparansi Keuangan	UU KIP Pasal 9 Angka (2)
6	Berkala (Pengadaan)	Ringkasan Dokumen Pengadaan Barang & Jasa	Subbag Umum & Keuangan	Link LPSE Kab. Kayong Utara	Perpres No. 12/2021
7	Serta Merta	Pengumuman Agenda Sidang Darurat / Luar Biasa	Bagian Persidangan & Peruu	Running Text TV / Situs Resmi	UU No. 14/2008 Pasal 10
8	Serta Merta	Notifikasi Teknis Gangguan Broadcast Paripurna	Bagian Persidangan & Peruu	Media Sosial @dprd.kayongutara	Perki No. 1/2021
9	Setiap Saat (Regulasi)	Daftar Produk Hukum Daerah / Perda Hasil Sidang	Bagian Persidangan & Peruu	E-Kliping / JDIH Kab. KKU	UU No. 14/2008 Pasal 11
10	Setiap Saat (Produk)	Risalah Resmi Rapat Paripurna Terbuka	Bagian Persidangan & Peruu	.pdf Berita Acara / Cetakan	UU No. 14/2008 Pasal 11
11	Setiap Saat (Internal)	Himpunan SOP Pelayanan Administrasi Setwan	Bag .Umum & Keuangan	Buku Digital / Drive Terbuka	UU No. 25/2009 tentang Yanblik
12	Berkala (Layanan)	Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik (PPID)	Bag .Umum & Keuangan	pdf / Dokumen Unduh	Perki No. 1/2021 Pasal 13
13	Setiap Saat (Kinerja)	Daftar Aset dan Inventaris Barang Milik Daerah (BMD) Setwan	Bag. Umum	Dokumen BI, KIB	UU No. 14/2008 Pasal 11
14	Setiap Saat (Produk)	Kalender Kerja Pembentukan Perda (Propemperda) Tahunan	Bagian Persidangan & Peruu	pdf / Dokumen Unduh	UU No. 12/2011

15	Setiap Saat (Layanan)	Rekapitulasi Sarana Pengaduan Masyarakat (E- Aspirasi)	Bag. Umum	Tabel digital bulanan	UU No. 25/2009 tentang Yanblik
16	Setiap Saat (Internal)	Daftar Profil Kepegawaian (Kuantitas, Golongan, Jabatan) ASN	Bag. Umum	Sistem Informasi Kepegawaian	UU No. 14/2008 Pasal 11

ATASAN PPID PEMBANTU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA



SYARIF MUHAMMAD DAMIRI

Lampiran VI : Keputusan Sekertaris DPRD Kab. Kayong Utara
Nomor : **100.3.3.6/ 19.1 /SETWAN/I/2026**
Tanggal : 29 Januari 2026

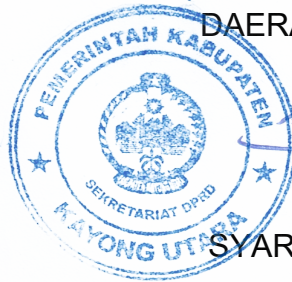
**MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA**

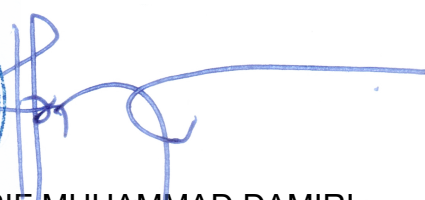
"Kami berkomitmen memberikan pelayanan informasi publik secara

CEPAT, AKURAT, TRANSPARAN, DAN TANPA BIAYA

Demi mewujudkan keterbukaan informasi yang prima di lingkungan
Sekretariat DPRD Kabupaten Kayong Utara."

ATASAN PPID PEMBANTU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA




SYARIF MUHAMMAD DAMIRI

Lampiran VII : Keputusan Sekertaris DPRD Kab. Kayong Utara
Nomor : 100.3.3.6/ 19.1 /SETWAN/I/2026
Tanggal : 29 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Kegiatan (Pemohon)	Petugas PPID	Sekretaris PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik secara langsung atau tertulis kepada PPID Pembantu					Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Permohonan Informasi	SOP Pelayanan Publik
2	menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan informasi					Formulir dan Identitas Pemohon	30 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
3	mencatat permohonan informasi ke dalam buku register permohonan informasi publik					Berkas Permohonan	30 Menit	Register Permohonan	
4	melakukan verifikasi dan koordinasi dengan unit kerja yang menguasai informasi yang dimohonkan					Register Permohonan	2 Hari	Data dan Informasi	
5	mengumpulkan, menelaah dan menyiapkan informasi yang dimohonkan					Data dan Informasi	2 Hari	Dokumen Informasi	
6	Apabila informasi yang diminta memerlukan pertimbangan lebih lanjut, PPID Pembantu menyampaikan kepada Atasan PPID					Dokumen Informasi	2 Hari	Persetujuan Atasan PPID	
7	Memberikan persetujuan atau tidak oleh atasan PPID			Ya		Persetujuan Atasan PPID	2 Hari	Keputusan Atasan PPID	
8	menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai diterima atau ditolaknya permohonan informasi			Tidak		Keputusan Atasan PPID	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
9	menyerahkan informasi kepada pemohon dan meminta bukti penerimaan informasi					Surat Pemberitahuan	30 Menit	Informasi Diserahkan	
10	mengarsipkan seluruh dokumen permohonan dan pelayanan informasi publik					Dokumen Pelayanan	30 Menit	Arsip Pelayanan Informasi	
TOTAL ESTIMASI WAKTU KESELURUHAN							48 Jam		

ATASAN PPID PEMBANTU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA



SYARIF MUHAMMAD DAMIRI