



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**KEPUTUSAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 100.3.3.2/91 TAHUN 2026**

**TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BULUNGAN TAHUN 2026**

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang: a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, dimana pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan Tahun 2026.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II

di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 No. 72, Tambahan Lembaran Negara 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);

2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten

Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2018 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Bulungan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2024 Nomor 7);

- Memperhatikan: 1. Surat Edaran Bupati Bulungan Nomor 100.2/406/HUKUM-XII/2024 tanggal 30 Desember 2024 tentang Pengajuan Usulan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
2. Surat Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Nomor 100.2.6/60/DKIP.I/I/2025 tanggal 19 Januari 2026 hal pengajuan draf Keputusan Bupati Bulungan tentang Penunjukan PPID tahun 2025.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA** : Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi utama sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdiri dari:
- a. atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - b. tim pertimbangan; dan
 - c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi disingkat PPID.
- KETIGA** : Atasan PPID sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA huruf a mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Tugas:

1. Menerima keberatan pemohon informasi;
2. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi; dan
3. Mewakili Pemerintah Kabupaten Bulungan dalam sengketa informasi.

b. Kewenangan:

1. Mengambil kebijakan dalam memecahkan masalah pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi;
2. Menentukan informasi yang dikecualikan;
3. Meminta masukan, saran, dan pertimbangan dari Tim pertimbangan; dan
4. Meminta laporan pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.;

KEEMPAT : Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA huruf b, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

a. Tugas:

1. Membahas usulan informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
2. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan tanggapan atas keberatan pelayanan informasi yang diajukan oleh pemohon informasi;
3. Memberikan saran dan pertimbangan dalam pelayanan informasi kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
4. Membahas dan memberikan pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur terkait dengan pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.

b. Kewenangan:

1. Meminta dan memperoleh informasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu terkait usulan informasi yang dikecualikan; dan

2. Memberikan pertimbangan tertulis dalam pelayanan informasi kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

KELIMA : PPID sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA huruf c, mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kewenangan sebagai berikut:

a. Tugas:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, mengklasifikasikan, mendokumentasikan informasi dan memberikan pelayanan informasi dari PPID Pembantu;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, pengamanan informasi, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik serta membuat laporan pelayanan informasi;
3. Mengolah dan mengklasifikasikan informasi publik dari PPID Pembantu secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi;
4. Melaksanakan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
5. Melakukan penyediaan pemutakhiran informasi dan dokumentasi agar dapat diakses oleh masyarakat;
6. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
7. Melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

b. Kewenangan:

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;

3. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
4. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
5. Secara berkala maupun setiap saat apabila diperlukan dapat mengadakan rapat baik yang bersifat pleno maupun terbatas dengan PPID Pembantu, dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan PPID; dan
6. Dalam melaksanakan tugasnya PPID wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan kelompok kerjanya maupun dengan PPID Pembantu.

KEENAM : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdiri dari :

1. Kepala Perangkat Daerah selaku Atasan Pejabat Pengelola dan Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat Atasan PPID Pembantu;
2. Sekretaris Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengelola dan Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID Pembantu; dan
3. Personil PPID Pembantu terdiri dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dan Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi yang melibatkan Pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi dan Pejabat Fungsional.

KETUJUH : Tugas PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, untuk:

1. Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;

3. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala sesuai kebutuhan;
4. Membuat, mengumpulkan, memelihara serta membuat laporan informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
5. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; serta
6. Mengkonsultasikan informasi yang dikecualikan kepada PPID.

KEDELAPAN : Dalam melaksanakan tugasnya PPID sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada Bupati.

KESEMBILAN : PPID sebagaimana dimaksud Diktum KESATU telah melaksanakan wewenang dan tanggungjawabnya selama 12 (dua belas) bulan dan diberikan honorarium sesuai standarisasi pemerintah Kabupaten Bulungan.

KESEPULUH : Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui kode rekening dimasing-masing perangkat daerah sub kegiatan honorarium PPID.

KESEBELAS : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 27 Januari 2026

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUROSO, SE
Pembina Tingkat I / IVB
NIP. 19700310 199303 1 008

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 100.3.3.2/91 TAHUN 2026
TENTANG PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UTAMA DAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU PADA PERANGKAT
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
BULUNGAN TAHUN 2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA (PPID
UTAMA) PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BULUNGAN

- I. Pembina : 1. Bupati Bulungan
2. Wakil Bupati Bulungan
- II. Atas PPID/Pengarah : Sekretaris Daerah
- III. Tim Pertimbangan : 1. Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten
Bulungan;
2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan
Setda Kabupaten Bulungan;
3. Asisten Administrasi Umum Setda
Kabupaten Bulungan;
4. Pimpinan Perangkat Daerah yang
bersangkutan.
- IV. PPID Utama : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,
dan Persandian Kabupaten Bulungan
- V. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi : 1. Neria Nautha, S.Kom (Kepala Bidang)
2. Nur Azmah, A.Md (Anggota)
3. Ari Wijayanti, SE (Anggota)
- VI. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi : 1. Arif Arianto, S.Hut (Kepala Bidang)
2. Hongky, S.I.Kom (Anggota)
3. Seggaf (Anggota)
4. Chafri Fajar Erwandra (Anggota)
- V. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi : 1. Roni Silitonga, SH (Kepala Bidang)
2. Ratih Octaviany, SH (Anggota)
3. Suwandi, SH.,M.H (Anggota)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUROSO SE
Pembina Tingkat I / IVB
NIP. 19700310 199303 1 008

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 100.3.3.2/91 TAHUN 2026
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UTAMA DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PADA PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BULUNGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU) PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

- I. Atasan PPID Pembantu : Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan
- II. PPID Pembantu : Sekretaris/Kepala Bagian Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan
- III. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi : Pejabat eselon IV/Pejabat Fungsional/Staf Pelaksana yang ditunjuk pada masing-masing Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan
- IV. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi : Pejabat eselon IV/Pejabat Fungsional/Staf Pelaksana yang ditunjuk pada masing-masing Perangkat Daerah

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN BUPATI BULUNGAN,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ttd

SYARWANI



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Agatish Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan Kalimantan Utara 77212

Laman: <https://dkop.bulungan.go.id> Pos-el: dkopbulungan@gmail.com

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI BULUNGAN NOMOR 100.3.3.2/91 TAHUN 2026

TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UTAMA DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan

Kode Rekening : **5.1.02.02.01.0004**

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3
1	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas
2	PPID Pembantu	Sekretaris Dinas
3	Admin	Darwansyah, S.AB
4	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Rismayana Anandika, SE
5	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Lilis Suriani, SE



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Plt. Kepala Dinas,

Ir. IWAN SUGIYANTA, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda (IV/c)

Unduh DOKUMEN ASLI di <https://tte.bulungan.go.id> dengan

#ID DOK : 9780-2026-65-6502-019



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh
BSrE, BSSN



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**