



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. H. Agus Salim Telp. 21000-21200-21313-22169-21009
Fax. 21414 – 22169 P A I N A N

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 500.12.18.1/7/KOMINFO-PS/2025

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel serta meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025;
- Mengingat : 1. 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);
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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2024

tentang Kabupaten Pesisir Selatan di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6970);

- 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;
- 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
- 9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- 10. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEDUA : Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas :
- a. Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Tim Pertimbangan;
 - c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
 - d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pelaksana;

- e. Bidang Pendukung Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
- f. Administrator/Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Dengan fungsi dan tugas sebagai berikut :

- a. Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

1. Fungsi :

- a) mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b) menetapkan arah kebijakan layanan informasi publik;
- c) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis untuk ditindaklanjuti oleh PPID Utama/Pelaksana;
- d) menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- e) menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

2. Tugas :

- 1. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
- 2. memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- 3. menyusun arah kebijakan layanan informasi publik;
- 4. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi ada/atau di Pengadilan;
- 5. memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan;
- 6. memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait

dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi; dan

7. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

1. Fungsi :

- a) menetapkan kebijakan layanan informasi publik;
- b) menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
- c) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- d) meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana, PPID Nagari dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- e) menetapkan dan memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f) menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan Atasan PPID;
- g) menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengumpulkan, mengelola, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h) menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Nagari dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

2. Tugas :

1. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
2. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
3. mengkoordinasikan dan

mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;

4. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari PPID Pelaksana, PPID Nagari dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
 5. melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
 6. menentukan informasi publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 7. melakukan pengujian tentang konsekuensi informasi publik yang akan dikecualikan;
 8. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 9. menyediakan informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 10. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Nagari dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
1. Fungsi :
 - a) meminta dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi di Badan Publik;
 - b) meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
 - c) menugaskan Petugas Pelayanan Informasi menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu informasi publik dikecualikan atau permintaan informasi publik ditolak.
 2. Tugas :
 1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
 2. melaksanakan kebijakan teknis layanan

- informasi publik yang telah ditetapkan PPID;
3. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
 4. mengumpulkan dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi di Badan Publik;
 5. membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan daftar informasi publik paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
 6. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
 7. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Sekretris Daerah selaku Atasan PPID melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- d. Tim Pertimbangan
2. Fungsi :
melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan.
 3. Tugas :
 - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 - c. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Panduan dan Peraturan Perundang-undangan.
- e. Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
1. melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 2. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 3. melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan

- pelaporan kegiatan pelayanan informasi, dan melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 5. menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
- 6. menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.
- f. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - 2. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
 - 3. menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
 - 4. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
 - 5. melaksanakan identifikasi data dan informasi; dan
 - 6. melaksanakan klasifikasi data dan informasi.
- g. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1. membantu PPID Pelaksana dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi; dan
 - 2. membantu PPID Pelaksana dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.
- h. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1. menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - 3. menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi; dan
 - 4. menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
- i. Administrator/Petugas Pelayanan Informasi PPID Utama, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) menerima, mengumpulkan dan mendokumentasikan informasi yang telah

diklasifikasikan;

- b) memverifikasi informasi publik dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan Nagari yang sesuai dengan klasifikasi jenis-jenis informasi melalui website;
- c) menerima permohonan informasi publik dan pengaduan yang dilakukan melalui media elektronik, surat dan/atau datang langsung;
- d) membuat laporan layanan informasi publik secara berkala;
- e) mengkoordinasikan dan mengawasi pelayanan terhadap permohonan informasi publik di lingkungan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- f) melakukan tugas-tugas administrasi terkait dengan permohonan informasi publik;
- g) melakukan komunikasi, klasifikasi dan memberikan penjelasan kepada Pemohon Informasi;
- h) membuat daftar informasi publik yang telah disahkan oleh PPID; dan
- i) membantu PPID dalam memutakhirkan informasi publik secara berkala.

- KETIGA : Kepada Tenaga Administrator/Petugas Pelayanan Informasi diberikan Honorarium setiap bulannya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025, Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Dinas Komunikasi dan Informatika kegiatan Pelayanan Informasi Publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Painan
Pada tanggal : Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

\$_{ttd}\$

MAWARDI ROSKA, S.IP.
NIP.19670907 198902 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR
SELATAN
NOMOR 500.12.18.1/7/KOMINFO-PS/2025
TANGGAL JANUARI 2025
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2025

Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025

NO	KEDUDUKAN DALAM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN/INSTANSI
I. Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		
a.	Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
b.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
c.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	1. Sekretaris Pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan; 2. Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 4. Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan; dan 5. Sekretaris Kecamatan Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
d.	Tim Pertimbangan	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

		4. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 5. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 6. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 7. Kepala Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan; 8. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan; 9. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tapan; 10. Camat Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan; 11. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
e.	Administrator/Petugas Pelayanan Informasi PPID Utama	1. Silvia Permata Sari, S.Kom (Pranata Muda Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan) 2. Wulan Syaftira, S.Si. (Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan)

		3. Sri Dewigusmi, A.Md. (Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan)
II. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		
1.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;	
2.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan; dan	
3.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan	
III. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi		
1.	Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabuaten Pesisir Selatan	
2.	Staf Bidang Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabuaten Pesisir Selatan	
IV. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi		
1.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabuaten Pesisir Selatan	
2.	Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabuaten Pesisir Selatan	
3.	Administrator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Petugas Informasi	
V. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi		
1.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	
2.	Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.	

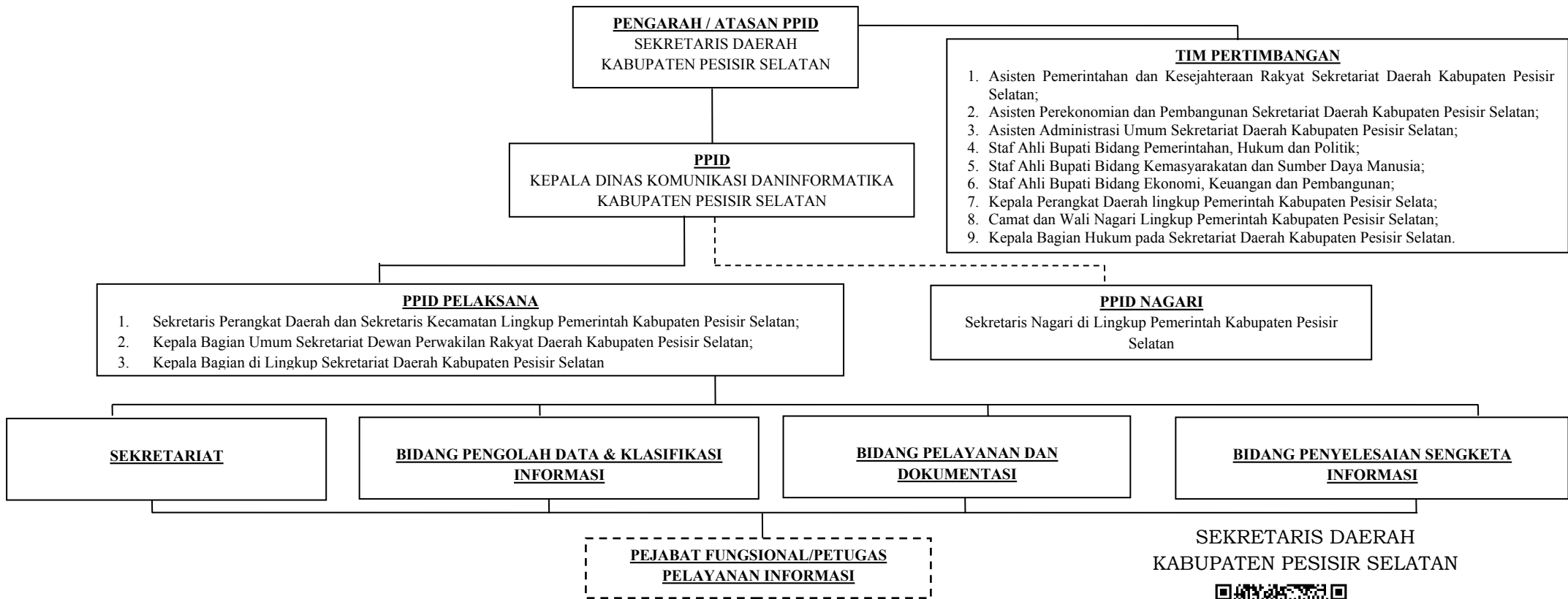
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN



MAWARDI ROSKA, S.IP.
NIP.19670907 198902 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR 500.12.18.1/7/KOMINFO-PS/2025
TANGGAL JANUARI 2025
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN
PESISIR SELATAN TAHUN 2025

Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN



MAWARDI ROSKA, S.I.P.

NIP.19670907 198902 1 001