



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 487/117/Kpts/BPT-PS/2023

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2023

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel serta meningkatkan kualitas keterbukaan informasi publik di Kabupaten Pesisir Selatan sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintah sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentas dan membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID, yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi publik;
- b. berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, sebagai Pemerintahan Daerah perlu membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 2755) Undang-

Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan dan Pengembangan *e-Government* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;

11. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023, 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 (PPID) sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas :
- a. Pembina;
 - b. Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
 - d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
 - e. Tim Pertimbangan; dan
 - f. Administrator/Petugas Pelayanan Informasi PPID Utama

Dengan fungsi dan tugas sebagai berikut :

- a. Pembina
 1. Fungsi :

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
 2. Tugas :
 - a) melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan; dan
 - b) mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan.
- b. Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama
 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 :

- a) menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
- b) memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- c) menyusun arah kebijakan layanan informasi publik;
- d) mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi ada/atau di Pengadilan;
- e) memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan;
- f) memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi; dan
- g) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

1. Fungsi :

- a) menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
- b) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- c) meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana, PPID Nagari dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- d) menetapkan dan memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan, dengan

persetujuan Atasan PPID;

- e) menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan Atasan PPID;
- f) menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengumpulkan, mengelola, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- g) 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 :

- a) menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c) mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- d) mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari PPID Pelaksana, PPID Nagari dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
- e) melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
- f) menentukan informasi publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- g) melakukan pengujian tentang konsekuensi informasi publik yang akan dikecualikan;
- h) melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i) menyediakan informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- j) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Nagari dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

d. 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 Utama 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 :

- a) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- b) melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik yang telah ditetapkan PPID;
- c) mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- d) mengumpulkan dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi di Badan Publik;
- e) membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan daftar informasi publik paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
- f) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
- g) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

e. Tim Pertimbangan

1. Fungsi :

melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan.

2. 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.

KETIGA

: Dalam melaksanakan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibantu oleh Sekretariat dan Bidang yang dengan rincian tugas :

a. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b) melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;

- c) melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - d) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi, dan melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - e) menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
 - f) menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.
- b. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - b) melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
 - c) menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
 - d) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
 - e) melaksanakan identifikasi data dan informasi; dan
 - f) melaksanakan klasifikasi data dan informasi.
- c. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) membantu PPID Pelaksana dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi; dan
 - b) membantu PPID Pelaksana dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.
- d. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - c) menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi; dan
 - d) menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
- e. 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 Utama;
- 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 Utama; dan
- i) membantu PPID dalam memutakhirkan informasi publik secara berkala.

KEEMPAT : Kepada Tenaga Administrator/Petugas Pelayanan Informasi Non Pegawai Negeri Sipil diberikan Honorarium sebesar Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah) setiap bulannya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023, Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Dinas Komunikasi dan Informatika kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 13 Januari 2023



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 487/117/Kpts/BPT-PS/2023
TANGGAL 13 JANUARI 2023
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PESISIR
SELATAN TAHUN 2023

Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023

NO	KEDUDUKAN DALAM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN/INSTANSI
I. Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		
a.	Pembina	1. Bupati Pesisir Selatan 2. Wakil Bupati Pesisir Selatan
b.	Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
c.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
d.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	1. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 2. Sekretaris Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 4. Sekretaris Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan; 5. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 6. Sekretaris Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pesisir Selatan; 7. Sekretaris Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan; 8. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan; 9. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan; 10. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan; 11. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan;

	12. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan; 13. Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan; 14. Sekretaris Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan; 15. Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan; 16. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan; 17. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan; 18. Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan; 19. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan; 20. Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan; 21. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pesisir Selatan; 22. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan; 23. Sekretaris Dinas Perdagangan dan Transmigrasi Kabupaten Pesisir Selatan; 24. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 25. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 26. Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 27. Kepala Bagian Pembangunan dan Infrastruktur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 28. Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 29. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 30. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 31. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
--	--

		32. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 33. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 34. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 35. Kepala Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dr.M. Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan; 36. Kepala Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Tapan; 37. Sekretaris Kecamatan Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan; 38. Sekretaris Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan; 39. Sekretaris Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Kabupaten Pesisir Selatan; 40. Sekretaris Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan; 41. Sekretaris Kecamatan Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan; 42. Sekretaris Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan; 43. Sekretaris Kecamatan Lengayang Kabupaten Pesisir Selatan; 44. Sekretaris Kecamatan Ranah Pesisir Kabupaten Pesisir Selatan; 45. Sekretaris Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan; 46. Sekretaris Kecamatan Air Pura Kabupaten Pesisir Selatan; 47. Sekretaris Kecamatan Pancung Soal Kabupaten Pesisir Selatan; 48. Sekretaris Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan Kabupaten Pesisir Selatan; 49. Sekretaris Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan; 50. Sekretaris Kecamatan Lunang Kabupaten Pesisir Selatan; 51. Sekretaris Kecamatan Silaut Kabupaten Pesisir Selatan;
e.	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. Inspektur Kabupaten Pesisir Selatan; 8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 9. Kepala Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan; 10. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 11. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan; 12. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 13. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pesisir Selatan; 14. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan; 15. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan; 16. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan; 17. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan; 18. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan; 19. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan; 20. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan; 21. Kepala Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan; 22. Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan;
--	--

		23. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan; 24. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan; 25. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan; 26. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan; 27. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan; 28. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pesisir Selatan; 29. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan; 30. Kepala Dinas Perdagangan dan Transmigrasi Kabupaten Pesisir Selatan; 31. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dr.M.Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan; 32. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Tapan; 33. Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan; 34. Camat Bayang Kabupaten Pesisir Selatan; 35. Camat IV Nagari Bayang Utara Kabupaten Pesisir Selatan; 36. Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan; 37. Camat Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan; 38. Camat Sutura Kabupaten Pesisir Selatan; 39. Camat Lengayang Kabupaten Pesisir Selatan; 40. Camat Ranah Pesisir Kabupaten Pesisir Selatan; 41. Camat Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan; 42. Camat Air Pura Kabupaten Pesisir Selatan; 43. Camat Pancung Soal Kabupaten Pesisir Selatan; 44. Camat Basa Ampek Balai Tapan Kabupaten Pesisir Selatan; 45. Camat Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan;
--	--	--

		46. Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan; 47. Camat Silaut Kabupaten Pesisir Selatan;
f.	Administrator/Petugas Pelayanan Informasi PPID Utama	1. Hendika Yusra, S.T. NIP. 19910109 201903 1 001 (Staf 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 Kabupaten Pesisir Selatan	
2.	Staf Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan	
IV. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi		
1.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan	
2.	Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten 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; dan	




 BUPATI PESIR SELATAN,
 RIZKA YUL ANWAR

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 487/117/Kpts/BPT-PS/2023
TANGGAL 13 JANUARI 2023
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2023

Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023

