



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT
KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR: 100.3.3.2/ 162 / KPTS-BUP/ 2024

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya agar berdaya guna dan berhasil guna, telah ditetapkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dengan Keputusan Bupati Dharmasraya Nomor : 188.45/ 57/ KPTS-BUP/ 2023 tentang Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan susunan keanggotaan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya, maka Keputusan Bupati Dharmasraya Nomor : 188.45/ 57/ KPTS-BUP/ 2023 tentang Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya.

- Mengingat :
- 1. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; dan
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya, dengan susunan Keanggotaan dan struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II 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. Tim Pertimbangan;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
- e. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
- f. Administrator/Petugas Pelayanan Informasi PPID Utama.

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA 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 pengolahan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kabupaten Dharmasraya; 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 dengan fungsi dan tugas sebagai berikut:

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 yang 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 dengan fungsi dan tugas sebagai berikut:

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 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;

- g) menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana 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 mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- d) mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari PPID Pelaksana 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 dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dengan fungsi dan tugas sebagai berikut:

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) mengkonsolidasikan 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;
- 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 dengan fungsi dan tugas sebagai berikut:

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 sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.

f. Administrator/ Petugas Pelayanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama.

KEEMPAT

: Dalam melaksanakan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibantu oleh Sekretariat dan Bidang 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 Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) membantu PPID Pelaksana dalam penyimpanan, pendokumentasian penyediaan, 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 Pelaksana 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; dan
- i) membantu PPID dalam memutakhirkan informasi publik secara berkala.

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2024 DPA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya.

KEENAM : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Dharmasraya Nomor: 188.45/ 57/ KPTS-BUP/ 2023 tentang Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 19 Juni 2024

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
4. Yang bersangkutan di tempat.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
 NOMOR : 100.3.3.2/ 162 / KPTS-BUP / 2024
 TANGGAL : 19 JUNI 2024
 TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
 LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
 DHARMASRAYA

SUSUNAN KELEMBAGAAN
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

NO	KEDUDUKAN DALAM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN/ INSTANSI
1. Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		
1	Pembina	Bupati Dharmasraya
2	Pengarah/ Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya
3	Tim Pertimbangan	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 4. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 5. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 6. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 8. Inspektur Kabupaten Dharmasraya;

	9. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya; 10. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya; 11. Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Dharmasraya; 12. Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Dharmasraya; 13. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Dharmasraya; 14. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya; 15. Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya; 16. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya; 17. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Dan Perdagangan Kabupaten Dharmasraya; 18. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Dharmasraya; 19. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Dharmasraya; 20. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya; 21. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Dharmasraya; 22. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya; 23. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Dharmasraya; 24. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan
--	--

	Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Dharmasraya; 25. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya; 26. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya; 27. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya; 28. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dharmasraya; 29. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Dharmasraya; 30. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Dharmasraya; 31. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Dharmasraya; 32. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Dareh Kabupaten Dharmasraya; 33. Camat Pulau Punjung Kabupaten Dharmasraya; 34. Camat Sungai Rumbai Kabupaten Dharmasraya; 35. Camat Koto Baru Kabupaten Dharmasraya; 36. Camat Sitiung Kabupaten Dharmasraya; 37. Camat Koto Salak Kabupaten Dharmasraya; 38. Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya; 39. Camat Padang Laweh Kabupaten Dharmasraya; 40. Camat Timpeh Kabupaten Dharmasraya; 41. Camat Koto Besar Kabupaten Dharmasraya; 42. Camat Asam Jujuhan Kabupaten
--	---

		Dharmasraya; dan 43. Camat Sembilan Koto Kabupaten Dharmasraya;
4	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pelaksana	1. Kepala Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 2. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Dharmasraya; 3. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya; 4. Sekretaris Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya; 5. Sekretaris Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Dharmasraya; 6. Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Dharmasraya; 7. Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Dharmasraya; 8. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya; 9. Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya; 10. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya; 11. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Dan Perdagangan Kabupaten Dharmasraya; 12. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Dharmasraya; 13. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Dharmasraya; 14. Sekretaris Dinas Kependudukan Dan

		Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya; 15. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Dharmasraya; 16. Sekretaris Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya; 17. Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Dharmasraya; 18. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Dharmasraya; 19. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya; 20. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya; 21. Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya; 22. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dharmasraya; 23. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Dharmasraya; 24. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Dharmasraya; 25. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Dharmasraya; 26. Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Dareh Kabupaten Dharmasraya; 27. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 28. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya;
--	--	---

		29. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 30. Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 31. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 32. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 33. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 34. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 35. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya; 36. Sekretaris Kecamatan Pulau Punjung Kabupaten Dharmasraya; 37. Sekretaris Kecamatan Sungai Rumbai Kabupaten Dharmasraya; 38. Sekretaris Kecamatan Koto Baru Kabupaten Dharmasraya; 39. Sekretaris Kecamatan Sitiung Kabupaten Dharmasraya; 40. Sekretaris Kecamatan Koto Salak Kabupaten Dharmasraya; 41. Sekretaris Kecamatan Tiumang Kabupaten Dharmasraya; 42. Sekretaris Kecamatan Padang Laweh Kabupaten Dharmasraya; 43. Sekretaris Kecamatan Timpeh Kabupaten Dharmasraya; 44. Sekretaris Kecamatan Koto Besar Kabupaten Dharmasraya; 45. Sekretaris Kecamatan Asam Jujuhan Kabupaten Dharmasraya; dan 46. Sekretaris Kecamatan Sembilan Koto Kabupaten Dharmasraya.
--	--	--

6	Administrator/ Petugas Pelayanan Informasi PPID	1. WETRI YANI, S.Si (Pranata Humas Ahli Muda di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya); 2. AMRIJAL, ST (Pranata Humas Ahli Muda di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya); 3. HAMDAN SETIAWAN, S.Kom (Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya); dan 4. GITO ADE SAPUTRA (Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya).
II. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen Utama		
7	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya;	
8	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya; dan	
9	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya.	
III. Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi		
10	Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabusten Dharmasraya; dan	
11	Staf Bidang Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabuaten Dharmasraya.	
IV. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi		
12	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabuaten Dharmasraya;	
13	Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabuaten Dharmasraya; dan	
14	Administrator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/ Petugas Informasi.	

V. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

15	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana; dan
16	Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

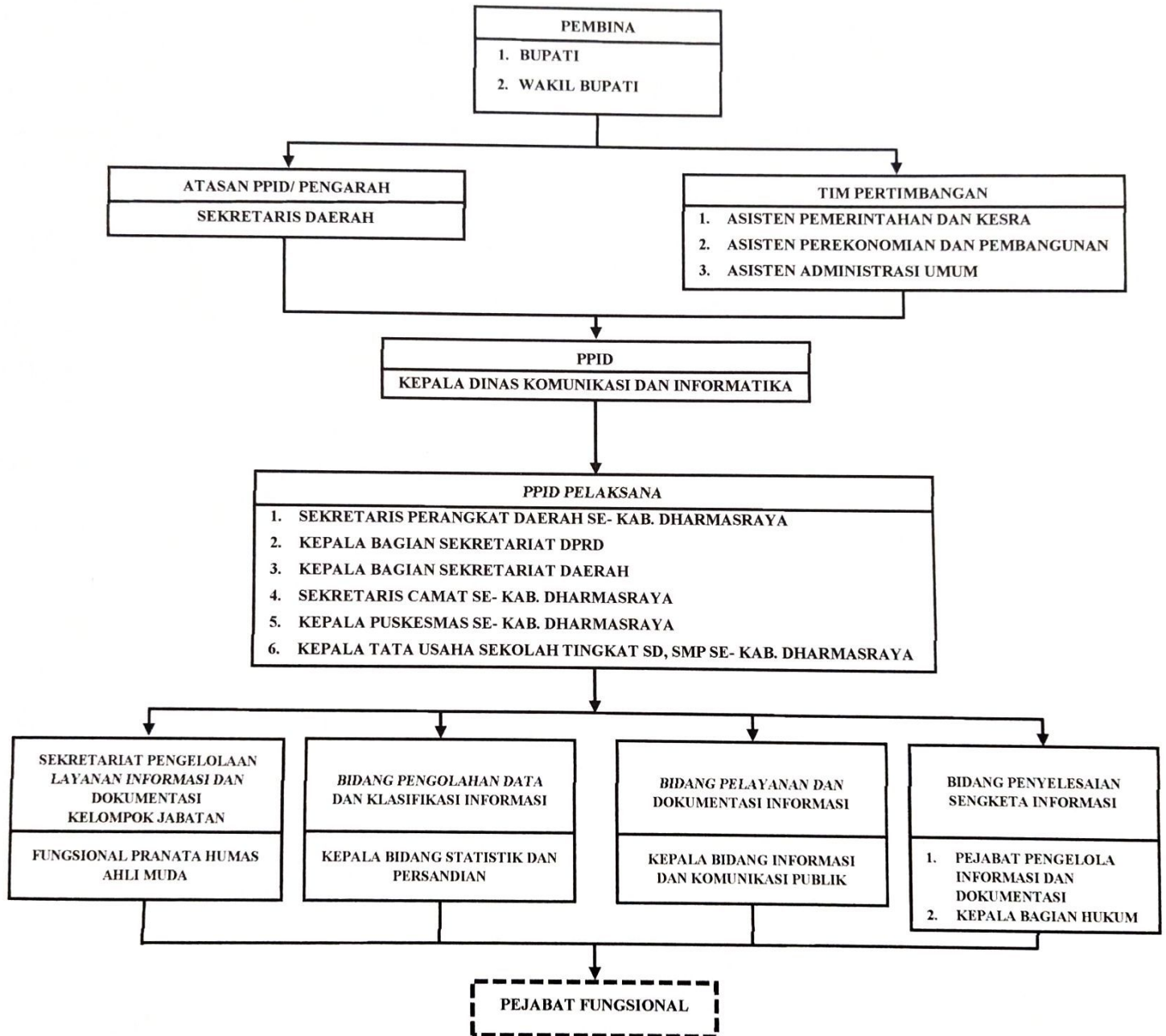
BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 100.3.3.2/ 162 / KPTS-BUP/ 2024
TANGGAL : 19 Juni 2024
TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
DHARMASRAYA

SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA