**BUPATI SOLOK SELATAN**
**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN**
**NOMOR 555. 42 -2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024**

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang menyatakan bahwa pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

b. bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

c. bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan tahun anggaran 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2023 Nomor 5);
14. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut :

a. Pembina
   1. Pembina mempunyai fungsi untuk Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan

dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

2. Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
   a) melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan; dan
   b) mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

b. Pengarah

Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

1. Pengarah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a) mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
   b) menerima keberatan atas penolakan dari pemohon 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;
   d) sebagai perwakilan badan publik Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
   e) memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi .
2. Pengarah mempunyai tugas sebagai berikut:
   a) memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
   b) memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
   c) memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan; dan
   d) memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

c. Tim Pertimbangan

1. Tim Pertimbangan mempunyai fungsi sebagai tim pertimbangan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terhadap permasalahan pada Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi atau

sengketa Informasi publik di lingkungan pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

2. Tim Pertimbangan mempunyai tugas sebagai berikut:
   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 keputusan ini maupun dalam pedoman pelaksanaannya.

d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai Penyelenggara Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas sebagai berikut:
   a) menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
   b) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
   c) mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
   d) menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
   e) melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
   f) melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
   g) melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
   h) menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
   i) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
   j) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
   k) mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak dipublikasikan;
   l) menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai wewenang sebagai berikut:
   a) menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan;

b) meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;

c) mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;

d) menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan

e) menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

e. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana mempunyai fungsi untuk melaksanakan pengelolaan informasi, dokumentasi arsip, pelayanan informasi, pelayanan dan penyelesaian sengketa.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana mempunyai tugas sebagai berikut:
   a) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
   b) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
   c) melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
   d) menjamin ketersediaan dan akselarasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
   e) mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan;
   f) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
3. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada huruf b Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana khususnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas untuk :
   a) menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

dan

b) mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

f. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Sekretariat Pejabat Pengelola 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 pengelolaan informasi dan dokumentasi;
5. melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi;
6. pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
7. menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
8. menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.

g. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

Bidang Pengolahan 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.

h. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:

1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi; dan
2. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.

i. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

Bidang Fasilitasi 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.

j. Administrator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Administrator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas sebagai berikut:

1. menerima, mengumpulkan, dan mendokumentasikan informasi yang telah diklasifikasikan;
2. menyediakan informasi dan dokumentasi melalui *website*; dan
3. melayani permohonan informasi dan pengaduan melalui *helpdesk*.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2024.

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 29 Januari 2024
**BUPATI SOLOK SELATAN,**

**KHAIRUNAS**

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
1. Sdr. Inspektur Kabupaten Solok Selatan di Padang Aro;
2. Sdr. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan di Padang Aro;
3. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 555 . 42 -2024
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024

Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024

| NO | KEDUDUKAN DALAM PPID | | JABATAN/NAMA |
|---|---|---|---|
| 1. | Pembina | | 1. Bupati Solok Selatan<br>2. Wakil Bupati Solok Selatan |
| 2. | Pengarah | | Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan |
| 3. | Tim Pertimbangan | | 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>3. Asisten Administrasi dan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan |
| 4. | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi | | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan |
| | a. | Sekretariat PPID | Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan |
| | b. | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi | 1. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan<br>2. Pranata Komputer Ahli Pertama pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan |
| | c. | Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | 1. Analis Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan<br>2. Administrator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan |
| | d. | Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi | 1. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>2. Penyuluh Hukum Ahli Muda |

| | | |
|---|---|---|
| | | Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan |
| 5. | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana | 1. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>4. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>5. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>6. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>7. Kepala Bagian Pemerintahan Umum Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>8. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>9. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>10. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>12. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>13. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>14. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan<br>15. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>16. Sekretaris Dinas Pendidikan<br>17. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan<br>18. Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Solok Selatan |

| | | |
|---|---|---|
| | | 19. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan<br>20. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan<br>21. Sekretaris Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olaharaga Kabupaten Solok Selatan<br>22. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Solok Selatan<br>23. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan<br>24. Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Solok Selatan<br>25. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Solok Selatan<br>26. Sekretaris Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Solok Selatan<br>27. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Solok Selatan<br>28. Sekretaris Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan<br>29. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Solok Selatan<br>30. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Solok Selatan<br>31. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok Selatan<br>32. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Solok Selatan<br>33. Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan<br>34. Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan<br>35. Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 36. Camat Sangir Kabupaten Solok Selatan<br>37. Camat Sangir Jujuan Kabupaten Solok Selatan<br>38. Camat Sangir Balai Janggo Kabupaten Solok Selatan<br>39. Camat Sangir Batang Hari Kabupaten Solok Selatan |
| 6. | Administrator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | | | Okta Yohanda, S.Kom |
| 7. | Administrator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana OPD | | | |
| | 1 | Sekretariat Daerah | | |
| | | a. | Bagian Umum | Nur Anissa Fat'ha Rulita, A.Md |
| | | b. | Bagian Organisasi | Mefri Susanti |
| | | c. | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa | Chairani Yosevani |
| | | d. | Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam | Roni Alfitra, SE |
| | | e. | Bagian Hukum | Eli Zakiah, SH |
| | | f. | Bagian Pemerintah Umum | Seimi Murni, S.Sos |
| | | g. | Bagian Kesejahteraan Rakyat | Rita Oktavia, S.Pd |
| | | h. | Bagian Administrasi Pembangunan | Hartesti Handayany, S.Pd |
| | 2 | Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) | | Vinny Zulvionita, SE |
| | 3 | Inspektorat Daerah | | Muhammad Fadli, A.Md.T |
| | 4 | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | | Rahmad Hidayat Ali, A.Md. T |
| | 5 | Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) | | Zul Badri, SE |
| | 6 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) | | Aldo Yasmal Putra, S.Kom |
| | 7 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) | | Jonny Muhardi Hendra, S.Pi |
| | 8 | Dinas Pendidikan | | Novi Subandi, S.Si |
| | 9 | Dinas Kesehatan | | Rahayu, SE |
| | 10 | Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan | | Muhammad Ridwan, S.Pi |
| | 11 | Dinas Komunikasi dan Informatika | | Heri Marsudi Wibowo, S.Kom |
| | 12 | Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahaga | | Dasrial, S.Pd |
| | 13 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | | Idawati. S. Pd |
| | 14 | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | | Randi Febrianto, SH |
| | 15 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | | Aprila Dwi Vany, S.Kom |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 16 | Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi | Eka Satrya, ST |
| | 17 | Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | Sakti Emas Okta Wijaya, S.Sos |
| | 18 | Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah | Aldi Hamsor Putra, SE |
| | 19 | Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Pengendalian Anak | Vebi Kurniawan, S.Psi |
| | 20 | Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran | Junedisya,ST |
| | 21 | Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan | Muhammad Fadli, ST |
| | 22 | Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Lingkungan Hidup dan Perhubungan | Reza Gunawan, ST |
| | 23 | Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) | Ferry Handika, S.KM |
| | 24 | Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik | Kusroni |
| | 25 | Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh | Santi Primadona, S.AP |
| | 26 | Kecamatan Sungai Pagu | Arifuddin Hidayat, ST |
| | 27 | Kecamatan Pauh Duo | Edo Fernando |
| | 28 | Kecamatan Sangir | Lusi Mawarni |
| | 29 | Kecamatan Sangir Jujuan | Supardi |
| | 30 | Kecamatan Sangir Balai Janggo | Asri Joni, S.Sos |
| | 31 | Kecamatan Sangir Batang Hari | Rici Andrianno,S.Pd |

**BUPATI SOLOK SELATAN**

**KHAIRUNAS**