



SEKRETARIS DAERAH  
KAB SAROLANGUN PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SAROLANGUN  
NOMOR 90 /DISKOMINFO/IKP/2025  
TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan akses keterbukaan informasi publik yang merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggara negara dan badan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
  - b. Keputusan Bupati Sarolangun Nomor 388 Tahun 2019 Tentang Penetapan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun perkembangan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sarolangun Tentang Penetapan pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah kabupaten sarolangun ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang

Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia

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 1646);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 5403);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor

- 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
  9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
  10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 31 Tahun 2014 tentang (SOP) Pemberian Informasi Publik Kepada Masyarakat Melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2014 Nomor 31);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2019 Nomor 5), Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2);
  12. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 78 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 05);
  13. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2022 Nomor 56);

## MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KAB SAROLANGUN TENTANG PENETAPAN PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PPID UTAMA KABUPATEN SAROLANGUN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

KESATU Penetapan Pembentukan Tim Pengelola PPID Utama Kabupaten Sarolangun di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA Tim Pengelola PPID Utama Kabupaten Sarolangun Sebagaimana dalam diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
- c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik;
- d. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di badan publik;
- e. melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
- f. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan;
- g. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran daftar informasi publik;
- h. menyediakan informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas
- j. Pelayanan Informasi; dan  
meminta klarifikasi kepada Pejabat Pengelola

Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.

- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
  - b. melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; b. melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik yang telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - c. mengumpulkan dokumen informasi publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik;
  - d. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
  - e. melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
  - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar informasi publik; dan
  - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi publik agar mudah diakses oleh publik.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun.
- KELIMA** : Pada saat Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sarolangun Nomor 388 /DISKOMINFO /2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

**KEENAM** : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di sarolangun  
pada tanggal 21 Juli 2025

SEKRETARIS  
DAERAH  
KAB. SAROLANGUN  
SELAKU ATASAN



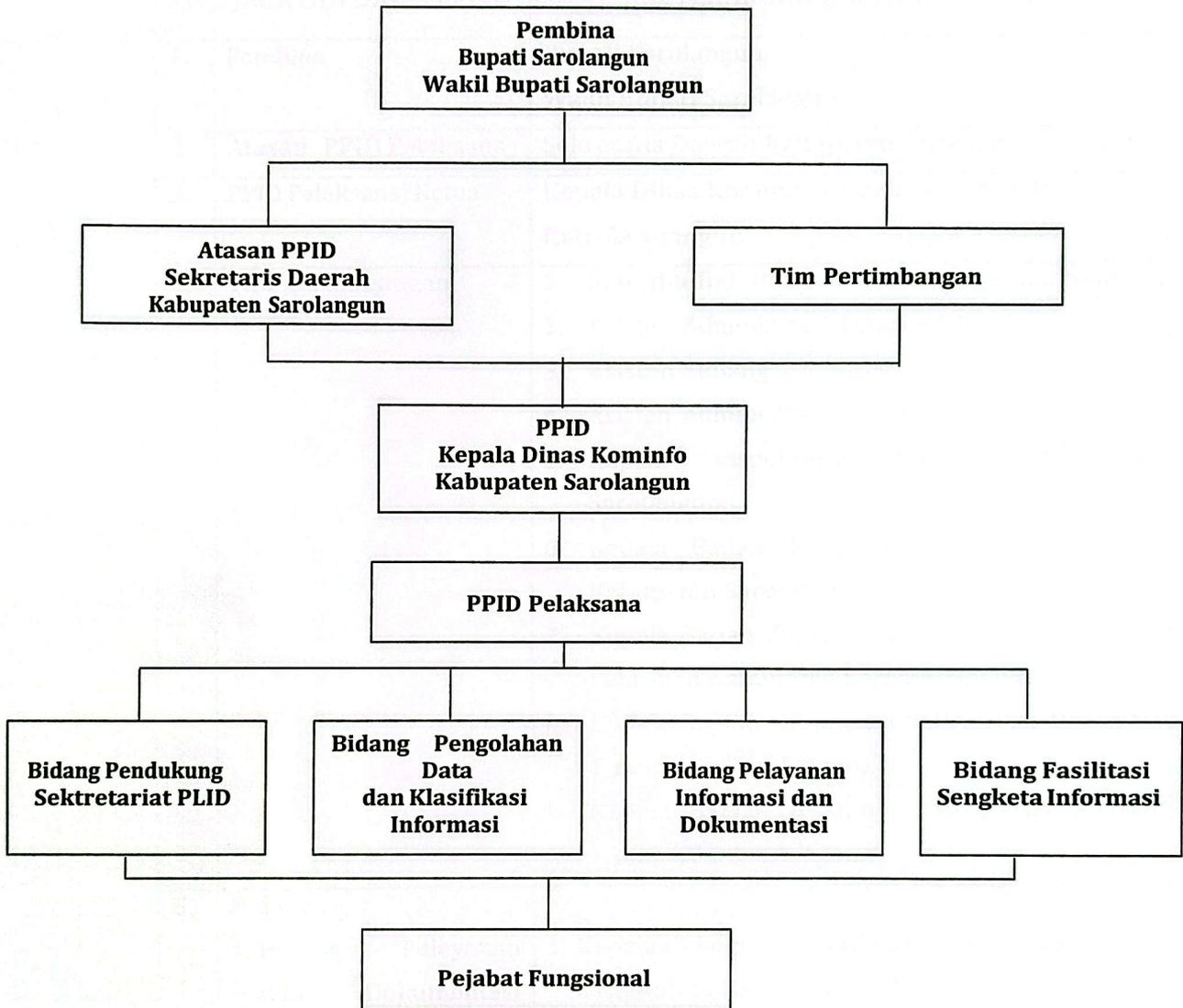
**DEDY HENDRY**

**SALINAN** : Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Sarolangun;
2. Wakil Bupati Sarolangun;
3. Sekretaris Daerah Kab.Sarolangun;
4. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sarolangun;
5. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Sarolangun;
6. Inspektur Sarolangun;
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Sarolangun;
8. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab.Sarolangun;
9. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab.Sarolangun;
10. Anggota Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Sekretariat Daerah Kab.Sarolangun.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SAROLANGUN  
NOMOR 90 /DISKOMINFO/2025  
TANGGAL 21 Juli 2025  
TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN  
SAROLANGUN

**BAGAN STRUKTUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KABUPATEN SAROLANGUN**



SEKRETARIS DAERAH  
KAB. SAROLANGUN  
SELAKU ATASAN PPID

DEDY HENDRY

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SAROLANGUN  
NOMOR 90 /DISKOMINFO/2025  
TANGGAL 21 Juli 2025  
TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN  
SAROLANGUN**

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) DILINGKUNGAN KABUPATEN SAROLANGUN**

NO	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN INSTANSI
1.	Pembina	Bupati Sarolangun Wakil Bupati Sarolangun
2.	Atasan PPID Pelaksana	Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun
3.	PPID Pelaksana/Ketua	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Sarolangun
4.	Tim Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Ahli Bid. Pemerintahan &amp; Hukum, Politik;</li> <li>2. Asisten Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Asisten Ekbang</li> <li>4. Asisten Administrasi Umum</li> <li>5. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Sarolangun;</li> <li>6. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun;</li> <li>7. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Sarolangun; dan</li> <li>8. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun;</li> <li>9. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun.</li> </ol>
5.	<b>Bidang :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi</li> <li>2. Bidang Pengelolaan Data &amp; Klasifikasi Informasi</li> <li>3. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi</li> <li>4. Dokumen dan Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfo Kab. Sarolangun.</li> <li>2. Petugas Informasi</li> <li>1. Kepala Bidang Statistik Sektoral Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.</li> <li>2. Petugas Informasi</li> <li>1. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sarolangun</li> <li>2. Petugas Informasi</li> <li>1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah</li> </ol>

		<b>2. Petugas Informasi.</b>
6.	PPID Pelaksana :	Sekretaris Badan / Sekretaris Dinas / Sekretaris DPRD / Sekretaris Inspektorat / Sekretaris Satpol PP / Direktur RSUD Kabupaten Sarolangun/ Kepala Bagian Setda Kabupaten Sarolangun / Kasubbag Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sarolangun /Sekretaris Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun

SEKRETARIS DAERAH  
KAB. SAROLANGUN  
SELAKU ATASAN PPID  
  
**DEDY HENDRY**

**LAMPIRAN III TANGGUNG JAWAB, TUGAS, DAN KEWENANGAN PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB.SAROLANGUN**

**TANGGUNG JAWAB, TUGAS, DAN KEWENANGAN PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB.SAROLANGUN**

1. Atasan PPID Pelaksana bertanggung jawab untuk membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyediaan, dan penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi. Atasan PPID Pelaksana bertugas dan berwenang untuk:
  - a. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - b. memberikan tanggapan terhadap Keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
  - c. mewakili Badan Publik dengan cara menunjuk PPID Pelaksana di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;
  - d. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana; dan
  - e. berkoordinasi dengan PPID Pemerintah Kabupaten Sarolangun, dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketua PPID Pelaksana bertanggung jawab memastikan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Sarolangun. Ketua PPID Pelaksana bertugas dan berwenang untuk:
  - a. membantu PPID Pemerintah Kabupaten Sarolangun dalam rangka pelaksanaan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID Pemerintah Kabupaten Sarolangun dan Atasan PPID Pelaksana;
  - c. mengonsolidasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - d. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk 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;
  - e. meminta klarifikasi dari Sekretariat PPID di Bidang Pelayanan Informasi dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik;
  - f. mengoordinasikan penyusunan program kerja PPID Pelaksana; menyelesaikan masalah yang muncul terkait dengan manajemen kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, melaksanakan advokasi pengaduan dan sengketa informasi;

- g. mengevaluasi dan mengembangkan standar prosedur operasional serta standar pelayanan informasi publik sesuai kebutuhan dan kondisi terkini;
3. Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, baik teknis maupun hukum, mengenai informasi yang akan disampaikan atau tidak disampaikan kepada publik. Tim ini bertugas:
- a. mengevaluasi informasi yang diminta atau akan dipublikasikan untuk memastikan apakah informasi tersebut dapat diberikan atau tidak diberikan, sesuai dengan regulasi yang berlaku;
  - b. menyusun laporan hasil pertimbangan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan oleh atasan PPID Pelaksana;
  - c. memberikan masukan kepada Ketua PPID Pelaksana terkait kebijakan pengelolaan informasi publik, termasuk dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan, jawaban permohonan informasi, tanggapan keberatan informasi, serta fasilitasi sengketa informasi publik.
4. Bidang Arsip dan Dokumentasi, Pelayanan dan Pengelolaan Informasi bertanggungjawab dalam memastikan Sekretariat PPID menyajikan informasi yang diberikan kepada masyarakat adalah informasi yang akurat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat diakses dengan mudah sekaligus pengelolaan informasi, arsip dan dokumentasi, agar terjaga dengan baik untuk kepentingan penyelenggaraan pelayanan informasi serta audit atau pengawasan. Bidang ini bertugas:
- a. memberikan masukan kepada Ketua PPID Pelaksana terkait bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, arsip dan dokumentasi
  - b. berkolaborasi dengan Tim Pertimbangan dan Sekretariat PPID melakukan evaluasi terkait bidang pelayanan dan pengelolaan informasi, arsip dan dokumentasi
5. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Website dan Layanan PPID bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan pengembangan website dan layanan yang diampu oleh PPID Pelaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun.
- a. memberikan masukan kepada Ketua PPID Pelaksana terkait pengelolaan dan pengembangan website dan layanan PPID
  - b. berkolaborasi dengan Tim Pertimbangan dan Sekretariat PPID melakukan evaluasi terkait bidang pengelolaan dan pengembangan website dan layanan PPID
6. Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi bertanggung jawab terhadap fasilitasi advokasi sengketa informasi publik. Tim di bidang ini bertugas:
- a. menyelenggarakan koordinasi internal dan dengan PPID Pemerintah Kabupaten Sarolangun, mengenai aduan masyarakat terkait permohonan sengketa informasi yang ditangani oleh Komisi Informasi Provinsi Jambi, terkait dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun;
  - b. mengikuti sidang sengketa informasi dan berkonsultasi dengan Komisi Informasi Provinsi Jambi;

- c. melakukan advokasi dengan pihak lain, apabila dibutuhkan, mengenai sengketa informasi yang terkait dengan mengikuti sidang sengketa informasi dan berkonsultasi dengan Komisi Informasi Provinsi Jambi.
7. Sekretariat PPID bertanggungjawab dalam kegiatan operasional pelayanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Sarolangun. Sekretariat PPID Pelaksana bertugas dan berwenang untuk:
- a. memverifikasi dokumen Informasi Publik;
  - b. mengumpulkan dan mengklasifikasi dokumen Informasi Publik;
  - c. menjamin ketersediaan layanan dan akselerasi Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;
  - d. mengoordinasikan pemberian jawaban atas permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik, serta pemberian jawaban atas keberatan informasi publik untuk disampaikan kepada pemohon informasi publik, melalui atasan PPID Pelaksana;
  - e. menyelenggarakan Uji Konsekuensi terhadap Informasi yang Dikecualikan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Sarolangun;
  - f. mengoordinasikan penyusunan konsep Daftar Informasi Publik, Lembar Uji Konsekuensi atas Informasi yang Dikecualikan, lalu menyampaikannya kepada Ketua PPID Pelaksana;
  - g. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat atas penyelenggaraan layanan informasi publik di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Sarolangun;
  - h. menerima dan memberikan pelayanan informasi melalui kanal WhatsApp, layanan tatap muka, surat elektronik, telepon, media sosial, sesuai dengan prosedur standar yang berlaku, dan Standar Pelayanan Informasi Publik melalui PPID Pelaksana;
  - i. memverifikasi syarat-syarat pengajuan permohonan dan keberatan informasi dari masyarakat, Jika syarat-syaratnya terpenuhi, Tim meneruskan permohonan ini kepada PPID Pelaksana untuk penyusunan konsep jawaban. Jika syarat-syaratnya tidak terpenuhi, Tim berkoordinasi dengan Pemohon terkait dengan kelengkapan syarat;
  - j. menyampaikan jawaban permohonan dan keberatan informasi kepada pemohon informasi publik dan pemohon keberatan informasi;
  - k. menginventarisasi dan mengklasifikasi informasi publik yang dikuasai di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Sarolangun;
  - l. menyusun usulan konsep Daftar Informasi Publik dan menyampaikannya kepada Ketua PPID Pelaksana;
  - m. menyusun Lembar Uji Konsekuensi, atas Informasi yang Dikecualikan, serta Daftar Informasi yang Dikecualikan berdasarkan usulan dari seluruh Biro di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Sarolangun;
  - n. menyusun tanggapan keberatan informasi publik
  - o. menyusun laporan pelayanan informasi publik dan laporan tahunan PPID Pelaksana;
  - p. menyimpan dan mengelola arsip fisik maupun digital dengan

- q. menyediakan informasi dan data/dokumentasi publik yang dibutuhkan oleh Ketua PPID Pelaksana dalam rangka pelaksanaan tugasnya, baik itu untuk menjawab permohonan/keberatan/sengketa informasi pembuatan konten/naskah berita publikasi, penyusunan laporan tahunan PPID Pelaksana.
- r. mengelola dan menyusun laporan pengelolaan website yang diampu oleh PPID Pelaksana Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Sarolangun, baik dari sisi aplikasi teknologi, tampilan, maupun keamanan sistem informasinya;
- s. mengelola dan menyusun laporan pengelolaan akun media sosial yang diampu oleh PPID Pelaksana Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Sarolangun di berbagai platform, mulai dari penjadwalan, verifikasi konten yang akan diunggah, pengunggahan, penyusunan analisis konten dan akun serta rekomendasinya;
- t. menyiapkan bahan pengembangan website dan media sosial yang diampu oleh PPID Pelaksana dari sisi teknologi informasi dan komunikasi;
- u. mengikuti sidang sengketa informasi dan berkonsultasi dengan Komisi Informasi Provinsi Jambi.

SEKRETARIS DAERAH  
KAB. SAROLANGUN  
SELAKU ATASAN PPID



**DEDY HENDRY**