



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 100.3.3.2/ 50 /KUM/2025
TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 Nomor 1, 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011 Nomor 160);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2021 Nomor 72)

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2023 Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi proses penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pengamanan, penyelesaian sengketa, dan pelayanan informasi.
- KETIGA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas meliputi:
- a. Pengarah:
 1. memberikan dukungan perumusan kebijakan umum pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan; dan
 2. melakukan pembinaan dan mendorong peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID):
 1. membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi;
 2. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 3. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 4. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 5. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 6. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas Pembantuan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola

Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;

- c. Tim Pertimbangan:
 1. memberikan pertimbangan tertulis terkait kebijakan dan keputusan dalam layanan informasi publik;
 2. menentukan informasi yang dikecualikan, dengan mempertimbangkan asas keterbukaan serta melakukan uji konsekuensi secara transparan dan akuntabel;
 3. membantu dalam penyelesaian sengketa informasi, terutama dalam merumuskan dasar hukum dan kebijakan yang mendukung keputusan badan publik;
 4. melakukan evaluasi terhadap implementasi layanan informasi publik, guna memastikan kesesuaian dengan regulasi yang berlaku; dan
 5. memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama terkait strategi peningkatan kualitas layanan informasi dan dokumentasi;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama (PPID Utama):
 1. melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
 2. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 3. menyusun laporan Pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
 4. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyelesaian dan pelayanan informasi publik;
 5. mengelola penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi serta dokumentasi yang akurat, terintegrasi, dan dapat diakses publik sesuai peraturan yang berlaku;
 6. melakukan verifikasi dan validasi atas bahan informasi dan dokumentasi publik untuk menjamin akurasi dan kepatuhannya terhadap peraturan yang berlaku;
 7. melakukan uji konsekuensi secara transparan dan akuntabel terhadap informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 8. melaksanakan pemutakhiran informasi dan dokumentasi secara berkala untuk menjamin ketersediaannya sesuai perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
 9. menyediakan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mengedepankan prinsip keterbukaan informasi publik;
 10. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 11. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas Pembantuan kebijakan informasi dan

- dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
12. menetapkan dan mengesahkan informasi serta dokumentasi yang layak dipublikasikan berdasarkan hasil uji konsekuensi dan kajian teknis;
 13. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk mengumpulkan, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan informasi serta dokumentasi publik sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; dan
 14. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan memastikan tim tersebut berfungsi secara efektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Sekretaris:
1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama menjalankan tugas dan kewenangannya, termasuk koordinasi antar bidang dan monitoring pelaksanaan kebijakan informasi publik;
 2. menjalankan fungsi kesekretariatan guna mendukung tugas dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama; dan
 3. melaksanakan pengadministrasian tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
- f. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi:
1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dalam pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi, termasuk memastikan ketersediaan informasi yang transparan dan akuntabel;
 2. mengelola prosedur permintaan informasi publik, termasuk pencatatan permohonan informasi dan tindak lanjutnya;
 3. menyediakan layanan konsultasi bagi masyarakat terkait prosedur akses informasi publik;
 4. menyusun dan memperbarui Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi publik untuk meningkatkan efisiensi pelayanan; dan
 5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi layanan informasi publik secara berkala;
- g. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
1. mengelola data dan mengklasifikasikan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. melakukan pengujian konsekuensi informasi untuk menentukan informasi yang dapat diakses dan yang dikecualikan;
 3. memutakhirkan data informasi publik secara berkala untuk memastikan keakuratan dan relevansi informasi;

4. menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) dan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan pedoman standar layanan informasi publik; dan
 5. melaksanakan administrasi terkait pemeliharaan data dan informasi, termasuk arsip digital dan fisik;
- h. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi:
1. membantu penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan prosedur peraturan perundang-undangan;
 2. menyusun laporan administratif terkait sengketa informasi, termasuk keberatan dan penyelesaian di tingkat Komisi Informasi;
 3. melaksanakan dokumentasi hasil sidang atau penyelesaian sengketa informasi untuk evaluasi dan pembelajaran ke depan;
 4. memberikan pendampingan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama atau Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam menghadapi sengketa informasi publik; dan
 5. melakukan administrasi pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik, termasuk pencatatan, klasifikasi, dan tindak lanjut pengaduan;
- i. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (Sekretaris dan Bidang pada Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi)
1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dalam penetapan prosedur operasional pengelolaan dan layanan informasi publik;
 2. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dalam penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 3. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dalam pengujian konsekuensi informasi publik;
 4. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
 5. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dalam mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
 6. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
 7. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dalam pelayanan informasi yang cepat, tepat, sederhana dan akurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 8. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dalam penyelesaian sengketa

informasi yang disebabkan ketidakpuasan publik atas pelayanan informasi publik;

j. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID Pelaksana):

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana bertanggung jawab membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi di Badan Publik;
2. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
3. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan untuk menjamin kelengkapan dan pemutakhiran informasi publik;
4. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta mendukung pelaksanaan standar layanan informasi publik yang ditetapkan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
5. menjamin ketersediaan layanan informasi publik yang responsif, cepat, tepat, berkualitas, dan sesuai dengan prinsip pelayanan prima yang mengutamakan kepuasan pemohon informasi;
6. mengumpulkan, mengolah, dan menyusun bahan informasi dan data dari lingkup perangkat daerah masing-masing untuk dijadikan bagian dari Daftar Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. membantu menyusun, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan Daftar Informasi Publik serta informasi yang dikecualikan, sesuai dengan pedoman yang berlaku;
8. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis terkait pelayanan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala, paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali, atau sesuai kebutuhan untuk evaluasi dan monitoring; dan
9. untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di lingkungan sekretariat DPRD, bertugas menyampaikan, mengelola, memverifikasi, dan menyimpan informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan, serta berkoordinasi dengan DPRD dalam menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

- KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/39/KUM/2023 tentang Penetapan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 4 Maret 2025



Tembusan:

1. Ketua DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan
2. Inspektur Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sungai Selatan
4. Yang bersangkutan

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 100.3.3.2/ 50 /KUM/2025
 TENTANG
 PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI
 SELATAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO.	JABATAN DALAM PLID	JABATAN DALAM DINAS
A. PPID		
1.	Pengarah	1. Bupati Hulu Sungai Selatan 2. Wakil Bupati Hulu Sungai Selatan
2.	Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
3.	Tim Pertimbangan	1. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan 2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
4.	PPID	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan
5.	Sekretaris	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan
6.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Fungsional Pranata Humas Ahli Muda Bidang Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan
7.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan
8.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Kepala Bidang Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan
9.	Bidang Pendukung Sekretariat PLID	1. Pejabat Fungsional Bidang Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan 2. Pejabat Fungsional Bidang Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan 3. Pejabat Fungsional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan 4. Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan

NO.	JABATAN DALAM PLID	JABATAN DALAM DINAS
		5. Pengadministrasian Analisis dan Kemitraan Media Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan
B. PPID PELAKSANA		
1.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
2.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
3.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Hulu Sungai Selatan
4.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
5.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
6.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
7.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan
8.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
9.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan
10.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
11.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan
12.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan
13.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Selatan
14.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

NO.	JABATAN DALAM PLID	JABATAN DALAM DINAS
15.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Selatan
16.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
17.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
18.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
19.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
20.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Selatan
21.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan
22.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan
23.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan
24.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
25.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Selatan
26.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
27.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Selatan
28.	Anggota/PPID Pelaksana	Wakil Direktur Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan
29.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Daha Sejahtera
30.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kandangan
31.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sungai Raya

NO.	JABATAN DALAM PLID	JABATAN DALAM DINAS
32.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kalumpang
33.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Simpur
34.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Padang Batung
35.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Loksado
36.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Telaga Langsat
37.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Angkinang
38.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Daha Selatan
39.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Daha Utara
40.	Anggota/PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Daha Barat



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

SYAERUDIN NOOR