



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN**  
**PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Pertanian Nomor - Bengkulu Kode Pos :  
Tlp. ( 0766 ) 22861 Fax. ( 0766 ) 22861

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BENGKALIS  
NOMOR : 05/KPTS/DPPPA

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BENGKALIS TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 150/KPTS/III/2017 tentang penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu, mengamanatkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dibantu oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkulu;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Riau Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penegelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2018);
7. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Penegelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
8. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
9. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 150/KPTS/III/2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;

**M E M U T U S K A N :**


Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkalis sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkalis.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis  
Pada tanggal 15 Januari 2025

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BENGKALIS,



  
EMILDA SUSANTI, S.STP,M.IP  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP 19810323 199912 2 002

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan  
Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kabupaten Bengkulu  
Nomor : 05 / KPPTS / DPPPA  
Tanggal : 15 Januari 2025

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BENGKALIS**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BENGKALIS**  
EMILDA SUSANTI, S.STP, M.IP  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP 19810323 199912 2 001

PEJABAT FUNGSIONAL					

**PPID PEMBANTU**  
H. EDIYANTO, SKM., M.Si  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP 19700611 199101 1 001

**SEKRETARIS**  
H. EDIYANTO, SKM., M.Si  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP 19700611 199101 1 001

**SEKRETARIAT**  
1. GEMINIWATY, SH  
NIP 19720523 199803 2 008  
2. ZULKIFLI HUSIN  
NIP 19701009 200701 1 006  
3. TUTUT WULANDARI, S.Akum

**BIDANG PENGELOLAAN DATA  
DAN KLASIFIKASI**  
1. Hj. KURNIA DINA LESTARI, SH., M.Si  
NIP 19800620 199903 2 002  
2. M. SYAFAWI, S.Pd.i  
NIPPK 19890922 202421 1 009  
3. MARDIANA

**BIDANG PELAYANAN INFORMASI**  
1. FITRIANITA EKA PUTRI, S.Sos, M.Si  
NIP 19721031 199202 2 001  
2. TEGUH PRANATA, S.Psi  
NIP 19910608 202012 1 009  
3. EKO WIBOWO, ST

**BIDANG FASILITAS SENGKETA  
INFORMASI**  
1. SALAHUDDIN, SH  
NIP 19800901 200903 1 003  
2. Ners. TETI KUSRIANI, S.Kep  
NIP 19790818 200212 2 006  
3. TARI ZULFALINA, STP

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan  
Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kabupaten Bengkalis  
Nomor : 05/KPTS/DPPA  
Tanggal : 15 Januari 2025

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BENGKALIS**

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
1.	Atasan PPID Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkalis.</li> <li>b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon.</li> <li>c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkalis.</li> </ul>
2.	PPID Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu.</li> <li>b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik.</li> <li>c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik.</li> <li>d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kejadian terhadap data dan informasi terkait.</li> <li>e. Melakukan pemuktahiran atau pembaruan informasi dan dokumentasi.</li> <li>f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.</li> <li>g. Menolak memberikan informasi yang di kecualikan sesuai dengan dengan ketentuan perundang-undangan.</li> <li>h. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</li> <li>i. Meminta dan memperoleh informasi dari bidang -bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkalis.</li> <li>j. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi serta mekanisme pemberian informasi.</li> <li>k. Membuat dan mengumpulkan serta memelihara</li> </ul>

		<p>informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasi pemberian pelayanan informasi antara PPID dan/atau pejabat struktural dan fungsional di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkalis.</li> </ol>
3.	Sekretariat PPID Pembantu	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.</li> <li>b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas bidang-bidang dalam pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi.</li> <li>c. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.</li> <li>d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas bidang-bidang dalam pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi.</li> <li>e. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.</li> <li>f. Melaksanakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi.</li> <li>g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi melalui media online dan offline.</li> <li>h. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.</li> <li>i. Membantu PPID Pembantu dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik.</li> <li>j. Membantu PPID dalam melakukan pemutakiran informasi dan dokumentasi</li> </ol>
4.	Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.</li> <li>b. melaksanakan konsultasi klasifikasi dan identifikasi informasi publik.</li> <li>c. Melaksanakan Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.</li> <li>d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.</li> <li>e. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi.</li> <li>f. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi.</li> </ol>
5.	Bidang Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pelayanan Dokumentasi dan Informasi.</li> <li>b. Memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi.</li> </ol>

		<p>c. Mengelola dan mengembangkan di bidang informasi dan dokumentasi.</p> <p>d. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi.</p> <p>e. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.</p> <p>f. Menyimpan dan melihara dokumentasi dan informasi publik.</p>
6.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	<p>a. Melaksanakan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi.</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi.</p> <p>c. Melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan.</p> <p>d. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi.</p>

Ditetapkan di Bengkalis  
 Pada tanggal 15 Januari 2025



KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BENGKALIS,

*[Handwritten Signature]*  
 EMILDA SUSANTI, S.STP,M.IP  
 Pembina Tk. I (IV/b)  
 NIP 19810323 199912 2 002