



# **BUPATI SERDANG BEDAGAI PROVINSI SUMATERA UTARA**

## **KEPUTUSAN BUPATI SERDANG BEDAGAI NOMOR 479/18.56/ TAHUN 2017**

### **TENTANG**

### **PENETAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.**

#### **BUPATI SERDANG BEDAGAI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka perlu menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 28 Tahun 2017 Pasal 7 ayat 3 dan 4, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Kelembagaan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2017;
10. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 47 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun Anggaran 2017;
11. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.**

KESATU : Menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU melaksanakan tugas sebagaimana tercantum pada lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Serdang Bedagai melaporkan dan bertanggungjawab kepada Bupati Serdang Bedagai melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Serdang Bedagai

KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

KELIMA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Bupati Serdang Bedagai Nomor 417/480/Tahun 2015 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**KETUJUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sei Rampah  
pada tanggal 10 Oktober 2017



Tembusan Yth :

1. Bapak Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia di Jakarta;
2. Bapak Gubernur Sumatera Utara di Medan;
3. Sdr. Ketua DPRD Kab. Serdang Bedagai di Sei Rampah;
4. Masing-masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI SERDANG BEDAGAI  
NOMOR : 479/18.56/TAHUN 2017  
TANGGAL : 10 Oktober 2017  
TENTANG : PENETAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.

---

**SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

- Pembina : Bupati Serdang Bedagai.  
Wakil Bupati Serdang Bedagai
- Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Serdang  
Bedagai
- Tim Pertimbangan : 1. Asisten Pemerintahan Umum Sekretariat  
Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.  
2. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan  
Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten  
Serdang Bedagai.  
3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat  
Daerah Kabupaten Serdang Bedagai  
4. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan,  
Hukum dan Politik.  
5. Staf Ahli Bidang Perekonomian,  
Pembangunan dan Keuangan.  
6. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM  
7. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten  
Serdang Bedagai.  
8. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Serdang  
Bedagai.  
9. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Serdang Bedagai.  
10. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten  
Serdang Bedagai.  
11. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Serdang  
Bedagai.  
12. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan  
Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai.  
13. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Serdang Bedagai.  
14. Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan  
Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai.  
15. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Serdang Bedagai.  
16. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  
Kabupaten Serdang Bedagai.  
17. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga,  
Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten  
Serdang Bedagai.

18. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serdang Bedagai.
19. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Serdang Bedagai.
20. Inspektur Kabupaten Serdang Bedagai.
21. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
22. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset.
23. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
24. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
25. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
26. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Serdang Bedagai.
27. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Serdang Bedagai.
28. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Serdang Bedagai.
29. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Serdang Bedagai.
30. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
31. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Serdang Bedagai.
32. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsiapan Kabupaten Serdang Bedagai.
33. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Sulaiman Kabupaten Serdang Bedagai.
34. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Serdang Bedagai.
35. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Serdang Bedagai.

PPID utama : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai

Bidang Sekretariat : 
 

1. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Kepala Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
3. Pelaksana pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi :

1. Kepala Bidang e-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Kepala Seksi Layanan e-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
4. Pelaksana pada Layanan e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :

1. Kepala Seksi Dokumentasi dan Publikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
3. Pelaksana pada Seksi Pengembangan & Pengolahan Data/Aplikasi Bidang e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi :

1. Kepala Seksi Kehumasan, Layanan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Kasubbag Bantuan Hukum dan HAM pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
3. Kasubbag Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
4. Pelaksana pada Subbag Bantuan Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
5. Pelaksana pada Subbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
6. Pelaksana pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu :

1. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Serdang Bedagai.
3. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
4. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Serdang Bedagai.
5. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Serdang Bedagai.
6. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai.
7. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai.
8. Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai.
9. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Serdang Bedagai.
10. Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Serdang Bedagai.
11. Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Serdang Bedagai.
12. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serdang Bedagai.
13. Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Serdang Bedagai.
14. Kepala Bagian Humas dan Protokoler Sekretariat DPRD Kabupaten Serdang Bedagai.
15. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai.
16. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
17. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset.
18. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
19. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
20. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
21. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Serdang Bedagai.

22. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Serdang Bedagai.
23. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Serdang Bedagai.
24. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Serdang Bedagai.
25. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
26. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Serdang Bedagai.
27. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Serdang Bedagai.
28. Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Serdang Bedagai.
29. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Sulaiman Kabupaten Serdang Bedagai.
30. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
31. Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
32. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
33. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
34. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
35. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
36. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
37. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
38. Camat Perbaungan.
39. Camat Pantai Cermin.
40. Camat Pegajahan.
41. Camat Teluk Mengkudu.
42. Camat Sei Rampah.
43. Camat Tanjung Beringin.
44. Camat Sei Bamban.
45. Camat Tebing Syahbandar.
46. Camat Tebing Tinggi.
47. Camat Bandar Khalifah

48. Camat Dolok Merawan.
49. Camat Sipispis.
50. Camat Dolok Masihul.
51. Camat Serbajadi.
52. Camat Bintang Bayu.
53. Camat Kotarih.
54. Camat Silinda.



LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI SERDANG BEDAGAI  
NOMOR : 479/18.56/TAHUN 2017  
TANGGAL : 10 Oktober 2017  
TENTANG : PENETAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.

---

**TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI UTAMA, PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMBANTU DAN TIM PERTIMBANGAN**

1. Tim Pertimbangan memiliki tugas utama 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 sebelumnya.
  
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dari PPID Pembantu;
  - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi 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 masyarakat;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
  - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai dengan kebutuhan;
  - k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
  - l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
  - m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
  
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu :
  - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan ;
  - c. melakukan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi 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 Organisasi Perangkat Daerah maupun Kecamatan masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
4. PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk
- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
5. Untuk melaksanakan tugasnya, PPID Utama berwenang :
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
  - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan atau Pejabat Fungsional;
  - d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dapat tidaknya diakses oleh publik; dan
  - e. menugaskan PPID Pembantu dan atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

