



BUPATI TAPANULI SELATAN

PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI SELATAN
NOMOR 86 / KPTS / 2017

TENTANG

PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

BUPATI TAPANULI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggung jawabkan serta guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Standar Nasional, perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
 - b. bahwa untuk meindaklanjuti Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Pasal 8 ayat (3) perlu menunjuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
 - c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkannya dalam suatu Keputusan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkup Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

11. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2015-2019;
15. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
18. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
19. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Penetapan Standart Kode Klasifikasi Urusan, Bidang, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
20. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
21. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 702);
22. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 717).

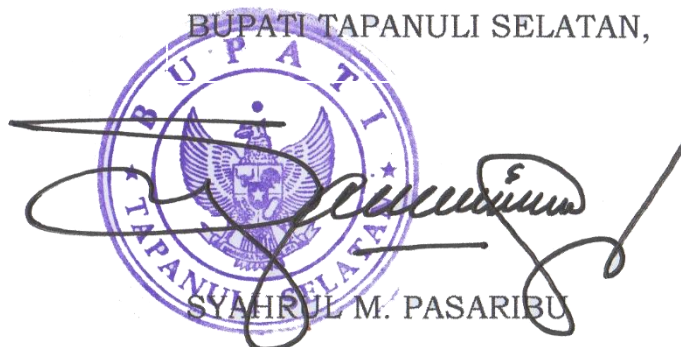
Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 480/6326/SJ/2015 tanggal 9 November 2015 tentang percepatan penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di tingkat Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tapanuli Selatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I keputusan ini;
KEDUA : Tugas, Fungsi dan Wewenang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II keputusan ini;
KETIGA : Segala Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
KEEMPAT : Keputusan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sipirok
pada tanggal 8 Februari 2017

BUPATI TAPANULI SELATAN,



SYAHRIL M. PASARIBU

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Komunikasi dan Informatika RI di Jakarta;
2. Gubernur Sumatera Utara di Medan;
3. Ketua DPRD Kabupaten Tapanuli Selatan di Sipirok;
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Propinsi Sumatera Utara di Medan;
5. Pimpinan Perangkat Daerah se Kabupaten Tapanuli Selatan; dan
6. Yang bersangkutan, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.


LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI SELATAN
 NOMOR : 86 / KPTS / 2017
 TANGGAL : 8 Februari 2017
 TENTANG :

PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 KABUPATEN TAPANULI SELATAN

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM KEDINASAN
1	Pembina	Bupati Tapanuli Selatan Wakil Bupati Tapanuli Selatan
2	Pengarah / Atasan PPID	Sekretaris Daerah
3	Tim Pertimbangan	1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 4. Asisten Administrasi Umum 5. Pimpinan Perangkat Daerah Kab. Tapanuli Selatan 6. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Tapanuli Selatan 7. Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kab. Tapanuli Selatan
5	PPID Utama	1. Kepala Bagian Humas dan Protokol Setda Kab. Tapanuli Selatan 2. Kepala Bidang Komunikasi Publik Diskominfo Kab. Tapanuli Selatan
6.	PPID Pembantu	1. Sekretaris Perangkat Daerah Kab. Tapanuli Selatan 2. Kabag Pemerintahan Dan Otonomi Daerah di Setda Kab. Tapanuli Selatan 3. Kabag Kesejahteraan Rakyat di Setda Kab. Tapanuli Selatan 4. Kabag Perekonomian Dan Sumberdaya Alam di Setda Kab. Tapanuli Selatan 5. Kabag Pembangunan Dan Pengembangan Wilayah di Setda Kab. Tapanuli Selatan 6. Kabag Layanan Pengadaan di Setda Kab. Tapanuli Selatan 7. Kabag Umum dan Perlengkapan di Setda Kab. Tapanuli Selatan 8. Kabag Organisasi di Setda Kab. Tapanuli Selatan 9. Sekretaris Kecamatan di Kab. Tapanuli Selatan 10. Pejabat Fungsional
7	Bidang-Bidang	
	a. Bidang Pendukung Sekretariat PLID	
	1. Ketua	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Tapanuli Selatan
	2. Anggota	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Tapanuli Selatan

b. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	
1. Ketua	Kepala Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian Kab. Tapanuli Selatan
2. Anggota	Kasi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik Diskominfo Kab. Tapanuli Selatan
3. Anggota	Kasubbag Pengumpulan Dan Analisa Informasi Bagian Humas dan Protokol Setda Kab. Tapanuli Selatan
c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
1. Ketua	Kasi Pelayanan Informasi Publik Diskominfo Kab. Tapanuli Selatan
2. Anggota	Kasubbag Publikasi Bagian Humas dan Protokol Setda Kab. Tapanuli Selatan
3. Anggota	Kasi Media Komunikasi Publik Diskominfo Kab. Tapanuli Selatan
4. Anggota	Kasubbag Komunikasi dan Publikasi Sekretariat DPRD Kab. Tapanuli Selatan
d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	
1. Ketua	Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Tapanuli Selatan
2. Anggota	Kasubbag Bantuan Hukum dan HAM Bagian Hukum Setda Kab. Tapanuli Selatan
3. Anggota	Kasubbag Dokumentasi Hukum dan Penyuluhan Hukum Bagian Hukum Setda Kab. Tapanuli Selatan
4. Anggota	Kasubbag Penyusunan Produk Hukum Setda Kab. Tapanuli Selatan

BUPATI TAPANULI SELATAN,



SYAHRUL M. PASARIBU

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI SELATAN

NOMOR : 86 / KPTS / 2017

TANGGAL : 8 Februari 2017

TENTANG :

TUGAS DAN WEWENANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

TUGAS DAN WEWENANG PLID**1. Tugas Pokok PLID**

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu di setiap Unit/Satuan Kerja di bawah Pemerintahan Kabupaten Tapanuli Selatan.
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

2. Wewenang PLID :

- 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 cakupannya;
- c. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- 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.

3. Tugas masing-masing PLID**a. Tugas Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi**

- 1) Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- 2) Memberikan pertimbangan-pertimbangan.

b. Tugas Atasan PPID

- 1) Menerima keberatan atas penolakan dan pemohon informasi publik;
- 2) 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;
- 3) Sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik;

- 4) Memberikan persetujuan atas penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID utama.

c. Tugas dan Fungsi PPID Utama

- 1) Tugas PPID Utama yaitu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 2) Fungsi PPID Utama yaitu pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi.

d. Tugas PPID Pembantu

- 1) Tugas PPID Pembantu yaitu : mendata, mengolah, mengklasifikasi dan menginput informasi dan dokumentasi di lingkup Perangkat Daerah masing-masing.
- 2) Fungsi PPID Pembantu yaitu :
 - a) Memberikan data dan dokumentasi yang berhubungan dengan pelayanan publik kepada Pejabat PPID;
 - b) Menerima dan menganggandakan permintaan informasi serta menyiapkan data/bahan informasi yang diperlukan;
 - c) Melakukan konsultasi dan koordinasi terhadap permintaan data, dokumentasi yang diminta publik;
 - d) Mengumpulkan, memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID Pembantu tetap meminta petunjuk dan persetujuan atasan langsung dan bekerjasama dengan Pejabat Struktural / Fungsional di Perangkat Daerah masing-masing.

e. Tugas dan Fungsi Bidang Pendukung Sekretariat PLID

- 1) Tugas Bidang Pendukung Sekretariat PLID
 - a) Administrasi kelengkapan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPID Utama.
- 2) Fungsi Sekretaris Bidang Pendukung Sekretariat PLID
 - a) Verifikasi Data Dokumen Permintaan Informasi yang diajukan Masyarakat;
 - b) Memeriksa kelengkapan data pelayanan informasi;

f. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

- 1) Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi publik;
- 2) Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
 - b) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;

- c) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
 - d) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - e) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - f) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
- g. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
- 1) Tugas Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi dokumentasi dan klasifikasi informasi;
 - 2) Fungsi Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
 - b) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c) Pelaksanaan identifikasi data dan informasi;
 - d) Inventarisasi pengkalsifikasian informasi dan dokumentasi;
 - e) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
- h. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
- 1) Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu melaksanakan pelayanan terkait dengan penyelesaian sengketa informasi;
 - 2) Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - b) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - c) Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan dan sengketa informasi
 - d) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

BUPATI TAPANULI SELATAN,



SYAHRUL M. PASARIBU