



**BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**KEPUTUSAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR 188.45/ 02 /DKI/2019**

**TENTANG**

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN**

**BUPATI LABUHANBATU SELATAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, perlu meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
  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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2016 Nomor 9 Seri D Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 09);
9. Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2018 Nomor 66).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kotapinang  
pada tanggal 1 April 2019

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,



WILDAN ASWAN TANJUNG

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR : 188.45/ 92 /DKI/2019  
TANGGAL : 1 April 2019

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

- I. Pembina : 1. Bupati  
2. Wakil Bupati
- II. Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten
- III. Tim Pertimbangan : 1. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan  
2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan  
3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia  
4. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekdakab  
5. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekdakab  
6. Asisten Administrasi Umum Sekdakab  
7. Inspektur Daerah Kabupaten
- IV. PPID Utama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
- V. PPID Pembantu : 1. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten  
2. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
3. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
4. Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah  
5. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah  
6. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
7. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
8. Sekretaris Dinas Pendidikan  
9. Sekretaris Dinas Kesehatan  
10. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
11. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman  
12. Sekretaris Dinas Sosial  
13. Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan  
14. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana  
15. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan  
16. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup  
17. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
18. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa  
19. Sekretaris Dinas Perhubungan  
20. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika  
21. Sekretaris Dinas Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil Menengah  
22. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu  
23. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga  
24. Sekretaris Dinas Pariwisata

26. Sekretaris Dinas Pertanian dan Perikanan
27. Sekretaris Dinas Perkebunan dan Peternakan
28. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
29. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setdakab
30. Kepala Bagian Umum Setwan
31. Kasubbag Umum, Usaha, Bantuan Hukum dan Badan Sosial Badan Penyelenggara KORPRI
32. Sekretaris Camat Torgamba
33. Sekretaris Camat Kampung Rakyat
34. Sekretaris Camat Kotapinang
35. Sekretaris Camat Sungai Kanan
36. Sekretaris Camat Silangkitang
37. Kasubbag Umum RSUD Kotapinang

VI. Bidang Pendukung:

- Sekretariat PLID :
  1. Kasubbbag Umum dan Penatausahaan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika
  2. Kasubbag Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setdakab
- Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
  1. Kepala Bidang Pos dan Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika
  2. Kasubbag Pemberitaan, Penerbitan dan Dokumentasi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setdakab
  3. Kepala Seksi Publikasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika
  4. Kepala Seksi Pos Telekomunikasi, Analisa dan Evaluasi Dinas Komunikasi dan Informatika
  5. Kepala Seksi Keamanan Infrastuktur dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika
  6. Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika Dinas Komunikasi dan Informatika
- Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
  1. Kasubbag Hubungan Antar Lembaga, Informasi dan Data Elektronik Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setdakab
  2. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika
  3. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Dinas Komunikasi dan Informatika
  4. Kasubbag Dokumentasi dan Publikasi Hukum Bagian Hukum Setdakab
- Bidang Fasilitas Sengketa Informasi
  1. Kepala Bidang Informasi Publikasi Dinas Komunikasi dan Informatika
  2. Kasubbag Bantuan Hukum dan HAM Bagian Hukum Setdakab
  3. Kasubbag Perundang-Undangan Bagian Hukum Setdakab



BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

WILDAN ASWAN TANJUNG

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR : 188.45/ 92 /DKI/2019  
TANGGAL : 1 April 2019

TUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

I. PEMBINA bertugas:

Melakukan pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

II. PENGARAH bertugas:

Memberikan arahan terhadap pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

III. TIM PERTIMBANGAN bertugas :

- a. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi;
- c. menyelesaikan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini;
- d. melaksanakan pengambilan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi;
- e. menyelesaikan masalah dan hal-hal yang timbul dalam pelaksanaan tugas.

IV. PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi 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 oleh 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 Bupati.

Dalam rangka melaksanakan tugasnya, PPID berwenang :

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat

- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;

V. PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan 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 Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan menjadi bahan informasi publik; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Khusus untuk Sekretariat DPRD Kabupaten Labuhanbatu Selatan :

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

VI. BIDANG PENDUKUNG, yang terdiri dari :

A. Sekretariat PLID, yang bertugas :

- a. melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- c. melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.

B. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas :

- a. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- b. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
- c. menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
- d. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
- e. melaksanakan identifikasi data dan informasi; dan
- f. melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

C. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas:

- a. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
- b. melaksanakan perencanaan program di Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengelola sistem informasi dan dokumentasi;
- d. menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
- e. menyimpan dan memelihara informasi dan dokumentasi publik.

D. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi, tugasnya :

- a. melaksanakan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa

- b. melaksanakan koordinasi rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- c. melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
- d. melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi.
- e. menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- f. menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- g. menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi; dan
- h. menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.



BUPATI KABUPATEN SELATAN,

WILDAN ASWAN TANJUNG