



BUPATI DAIRI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPUTUSAN BUPATI DAIRI  
NOMOR 391/042.05/II/2021

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

BUPATI DAIRI,

Menimbang : Bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Bupati Dairi Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi, perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);



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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/Per/M.Kominfo/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183), sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang perangkat daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 187);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 207);



10. Peraturan Bupati Dairi Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018 Nomor 18);
11. Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15);
12. Peraturan Bupati Dairi Nomor 45 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2020 Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dengan susunan dan uraian tugas sebagai berikut :

a. Pembina

melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

b. Pengarah selaku Atasan PPID

1. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
3. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
4. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi;



5. dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan;
6. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

c. Tim Pertimbangan

1. membahas usulan informasi yang dikecualikan;
2. memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama

1. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
2. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
3. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
4. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
5. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi kepada publik;
6. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
7. melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi;
8. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
9. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
10. melaksanakan koordinasi dan rapat kerja secara berkala sesuai dengan kebutuhan;
11. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;



12. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
13. membentuk Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

e. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu

1. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan wewenangnya;
2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali sesuai kebutuhan;
3. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara tepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
5. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen menjadi bahan informasi publik, dan
6. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA berwenang:

- a. menolak memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat atau tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menyelesaikan sengketa pelayanan informasi.

KEEMPAT : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud



pada diktum KEDUA dibantu oleh Sekretariat dan Bidang sebagaimana tercantum dengan lampiran Keputusan.

KELIMA : Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum pada diktum KEEMPAT bertugas :

- a. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi; dan
- b. menyelenggarakan pengembangan operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi.

KEENAM : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama bertanggungjawab kepada Bupati melalui Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

KETUJUH : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

KEDELAPAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sidikalang

pada tanggal 24 Februari 2021

BUPATI DAIRI,



EDDY KELENG ATE BERUTU

Tembusan :

1. Bupati Dairi, sebagai laporan; di Sidikalang
2. Inspektur Kabupaten Dairi, di Sidikalang;
3. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Dairi, di Sidikalang;
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dairi, di Sidikalang;
5. Masing-masing Anggota Tim.



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI DAIRI  
NOMOR : 391/042.05/II/2021  
TANGGAL : 24 Februari 2021

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

- a. Pembina : Bupati Dairi  
Wakil Bupati Dairi
- b. Pengarah / Atasan : Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi  
PPID
- c. Tim Pertimbangan :
1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Kab. Dairi;
  2. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan, SDM dan Pelayanan Umum Kab. Dairi;
  3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan Kab. Dairi;
  4. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Perekonomian pada Sekretariat Daerah Kab. Dairi;
  5. Asisten Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kab. Dairi;
  6. Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kab. Dairi;
  7. Sekretaris DPRD Kab. Dairi;
  8. Inspektur Kab. Dairi;
  9. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Dairi;
  10. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Dairi;
  11. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah Kab. Dairi;
  12. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Dairi;
  13. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kab. Dairi;
  14. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Dairi;
  15. Kepala Dinas Sosial Kab. Dairi;
  16. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Dairi;
  17. Kepala Dinas Perhubungan Kab. Dairi;
  18. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Dairi;
  19. Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kab. Dairi;
  20. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Dairi;
  21. Kepala Badan Keuangan dan Asset Kab. Dairi;
  22. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Dairi;



23. Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kab. Dairi;
24. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Dairi
25. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB Kab. Dairi;
26. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Dairi
27. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kab. Dairi;
28. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Dairi;
29. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Dairi;
30. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Dairi;
31. Kepala UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kab. Dairi
32. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Dairi;
33. Camat Sidikalang;
34. Camat Sumbul;
35. Camat Silima Pungga-Pungga;
36. Camat Tigalingga;
37. Camat Siempat Nempu;
38. Camat Tanah Pinem;
39. Camat Parbuluan;
40. Camat Siempat Nempu Hulu;
41. Camat Pegagan Hilir;
42. Camat Lae Parira;
43. Camat Gunung Sitember;
44. Camat Sitinjo;
45. Camat Silahisabungan;
46. Camat Berampu;
47. Camat Siempat Nempu Hilir.

d. PPID Utama : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Kab. Dairi

e. PPID Pembantu : 1. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kab. Dairi  
 2. Ksb. Humas, Protokol dan Publikasi pada Sekretariat DPRD Kab. Dairi;  
 3. Sekretaris Inspektorat Kab. Dairi;  
 4. Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kab. Dairi;  
 5. Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kab. Dairi;  
 6. Ksb. Umum dan Kepegawaian pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah Kab. Dairi;



7. Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Dairi;
8. Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kab. Dairi;
9. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Dairi;
10. Kasi Jaminan Sosial Keluarga pada Dinas Sosial Kab. Dairi;
11. Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Dairi;
12. Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kab. Dairi;
13. Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Dairi;
14. Sekretaris pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kab. Dairi;
15. Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Dairi;
16. Sekretaris pada Badan Keuangan dan Asset Kab. Dairi;
17. Sekretaris pada Badan Pendapatan Daerah Kab. Dairi;
18. Sekretaris pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kab. Dairi;
19. Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB Kab. Dairi;
20. Ksb. Umum dan Kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kab. Dairi;
21. Ksb. Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Dairi;
22. Ksb. Umum, Kepegawaian dan Asset pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Dairi;
23. Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Dairi;
24. Ksb. Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
25. Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Dairi;
26. Kasi Pengendalian Mutu dan Informasi RS pada Rumah Sakit Umum Daerah Kab. Dairi;
27. Ksb. Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Dairi;
28. Ksb. Umum, Kepegawaian dan Asset pada Kecamatan Sidikalang;
29. Ksb. Umum, Kepegawaian dan Asset pada Kecamatan Sumbul;



30. Ksb. Umum, Kepegawaian dan Asset pada Kecamatan Sumbul;
31. Ksb. Umum, Kepegawaian dan Asset pada Kecamatan Tigalingga;
32. Ksb. Umum, Kepegawaian dan Asset pada Kecamatan Siempat Nempu;
33. Sekretaris pada Kecamatan Tanah Pinem;
34. Camat pada Kecamatan Parbuluan;
35. Sekretaris pada Kecamatan Siempat Nempu Hulu;
36. Ksb. Program, Pelaporan dan Keuangan pada Kecamatan Pegagan Hilir;
37. Sekretaris pada Kecamatan Lae Parira;
38. Sekretaris pada Kecamatan Gunung Sitember;
39. Kasi Ekonomi dan Pembangunan pada Kecamatan Sitinjo;
40. Ksb. Program, Pelaporan dan Keuangan pada Kecamatan Silahisabungan;
41. Sekretaris pada Kecamatan Berampu;
42. Sekretaris pada Kecamatan Siempat Nempu Hilir

- f. Sekretariat PLID : - Ksb. Umum, Kepegawaian dan Asset  
 - Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi  
 - Ksb. Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan  
 - Petugas Informasi
- g. Bidang Pengolahan : - Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik  
 Data dan Klasifikasi dan Akses Informasi  
 Informasi - Kepala Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika  
 - Kepala Seksi Layanan Informasi dan Kehumasan  
 - Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi Pemerintahan  
 - Petugas Informasi
- h. Bidang Pelayanan : - Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik  
 Informasi dan Dokumentasi - Kepala Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik  
 - Kepala Seksi Media, Bahan Komunikasi dan Akses Informasi  
 - Kepala Seksi Statistik dan Persandian  
 - Petugas Informasi
- i. Bidang Fasilitasi : - Ksb. Dokumentasi dan Informasi  
 Sengketa Informasi pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Dairi  
 - Petugas Informasi



EDDY KELENG ATE BERUTU