



BUPATI NIAS  
PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPUTUSAN BUPATI NIAS  
NOMOR: 487.22 / 152 / K / TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PLID) PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

BUPATI NIAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 ayat (1) dan ayat (3) serta Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias yang efektif dan efisien serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Nias tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan;
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Negara;
9. 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;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias;
18. Peraturan Bupati Nias Nomor 59 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Nias;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Pengelola Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
- KEDUA** : Susunan, Uraian Tugas dan wewenang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Bagan Struktur Organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu, tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

- KETIGA : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Nias Nomor 188.342/161/K/Tahun 2018 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama, Bidang Pendukung PPID Utama dan PPID Pembantu pada Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gunungsitoli Selatan  
Pada tanggal : 03 Mei 2023

BUPATI NIAS,

  
YAATULO GULO

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri RI
2. PPID Provinsi Sumatera Utara
3. Masing-masing yang bersangkutan.

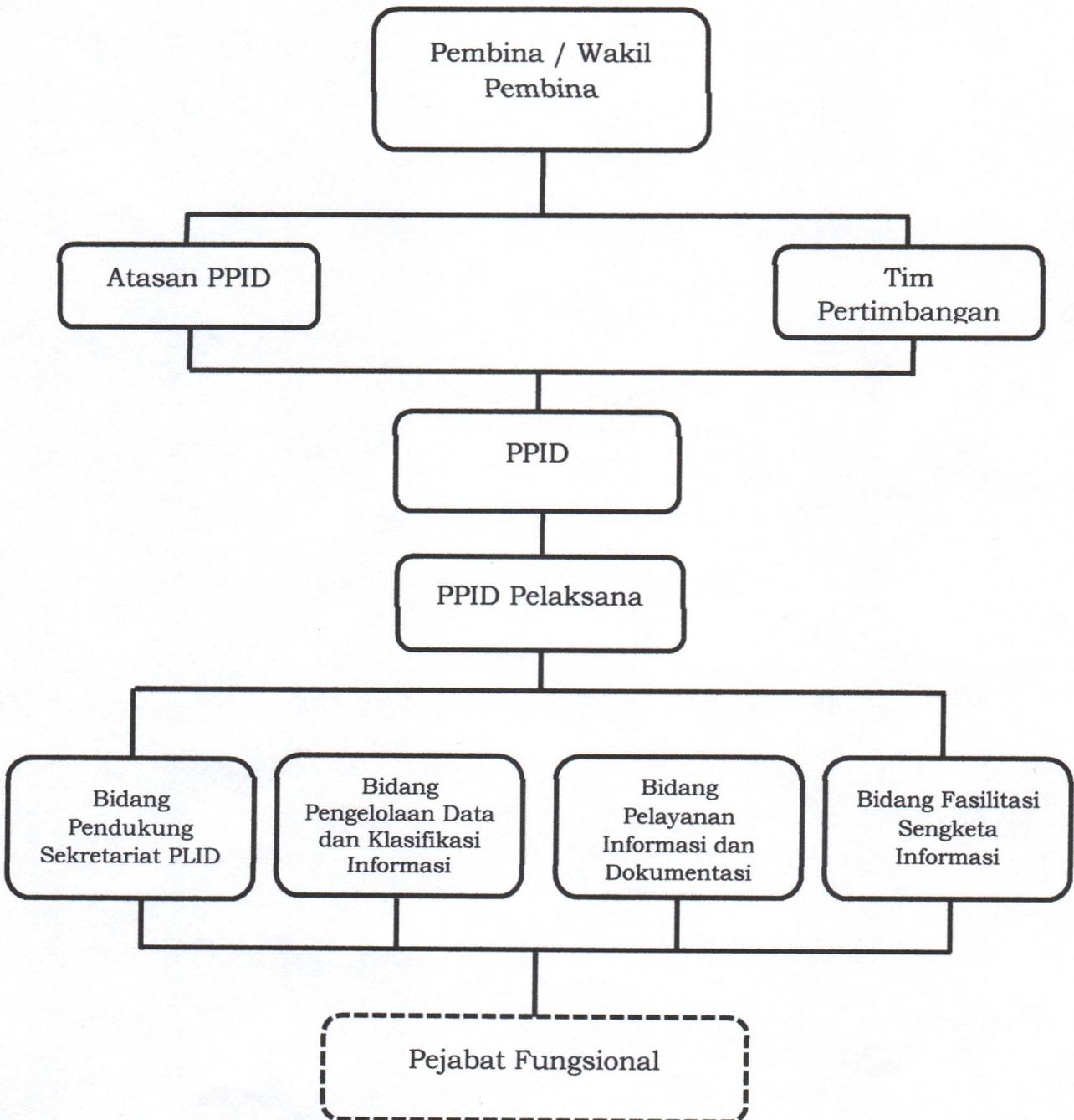
LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI NIAS

NOMOR : 187.22/152/K/TAHUN 2023

TANGGAL : 03 Mei 2023

TENTANG : PEMBENTUKAN PEJABAT  
PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PLID)  
PERANGKAT DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN NIAS.

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS



BUPATI NIAS,

*Yaatul Gulo*  
YAATULO GULO

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI NIAS

NOMOR : 187.22/152/K/TAHUN 2023

TANGGAL : 03 Mei 2023

TENTANG : PEMBENTUKAN PEJABAT  
PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PLID)  
PERANGKAT DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN NIAS.

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

NO	KEDUDUKAN	PEJABAT
1	2	3
1.	Pembina	: Bupati Nias
2.	Wakil Pembina	: Wakil Bupati Nias
3.	Atasan PPID	: Sekretaris Daerah Kabupaten Nias
4.	Tim Pertimbangan	
	1. Ketua	: Asisten Administrasi Umum
	2. Anggota	: a. Staf Ahli Bupati Nias Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik. b. Staf Ahli Bupati Nias Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan. c. Staf Ahli Bupati Nias Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia. d. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan. e. Asisten Perekonomian dan Pembangunan f. Kepala Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Nias.
5.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
6.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	: 1. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kab.Nias 2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Nias. 3. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Nias. 4. Sekretaris Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 5. Sekretaris Dinas Pendidikan. 6. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang. 7. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup. 8. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja. 9. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta Ketengakerjaan. 10. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan. 11. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 12. Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak. 13. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.

			<p>14. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>15. Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga</p> <p>16. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip.</p> <p>17. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.</p> <p>18. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.</p> <p>19. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.</p> <p>20. Sekretaris pada Penanggulangan Bencana Daerah.</p> <p>21. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.</p> <p>22. Kepala Tata Usaha RSUD dr. M. Thomsen Nias</p> <p>23. Sekretaris Kecamatan Bawolato</p> <p>24. Sekretaris Kecamatan Idanogawo.</p> <p>25. Sekretaris Kecamatan Ulugawo.</p> <p>26. Sekretaris Kecamatan Sogaeadu.</p> <p>27. Sekretaris Kecamatan Somolo-molo</p> <p>28. Sekretaris Kecamatan Mau.</p> <p>29. Sekretaris Kecamatan Gido</p> <p>30. Sekretaris Kecamatan Hiliduho</p> <p>31. Sekretaris Kecamatan Hiliserangkai.</p> <p>32. Sekretaris Kecamatan Botomuzoi.</p>
7.	Bidang-Bidang	:	
	a. Bidang Pendukung Sekretariat PLID	:	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
	b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	:	<p>1. Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika.</p> <p>2. Kepala Seksi Pengolahan Data, Pengembangan Aplikasi dan Infrastruktur pada Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
	c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	:	<p>1. Kepala Seksi Kerjasama, Peliputan, Publikasi dan Pengelolaan Media Center pada Dinas Komunikasi dan Informatika.</p> <p>2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
	d. Bidang Fasilitasi Sengketa dan Informasi	:	<p>1. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Nias.</p> <p>2. Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.</p>

BUPATI NIAS,

*Yaatul Gulo*  
YAATULO GULO

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI NIAS

NOMOR : 187.22/152/K/TAHUN 2023

TANGGAL : 03 Mei 2023

TENTANG : PEMBENTUKAN PEJABAT  
 PENGELOLA LAYANAN  
 INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI (PLID)  
 PERANGKAT DAERAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN NIAS.

URAIAN TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

JABATAN	TUGAS DAN WEWENANG
1	2
PEMBINA /WAKIL PEMBINA	: Pembina melakukan pembinaan terhadap Pengelolaan Informasi dan Dokumenatasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
ATASAN PPID	: Tugas : a. Menyusun Arah Kebijakan Layanan Informasi Publik di Badan Publik; b. Menyelesaikan Keberatan atas Permintaan Informasi Publik; c. Mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan d. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana. Wewenang : a. Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik; b. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID; c. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan d. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
TIM PERTIMBANGAN	: Tim pertimbangan melaksanakan Uji Konsekuensi dan memberikan pertimbangan atas : a. Jenis Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Badan Publik. b. Keberatan dan penyelesaian sengketa informasi; dan c. Penyelesaian permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Badan Publik.

PPID	:	Tugas :
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;</li> <li>2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;</li> <li>3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian;</li> <li>4. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;</li> <li>5. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;</li> <li>6. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;</li> <li>7. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;</li> <li>8. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>9. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan</li> <li>10. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.</li> </ol>
		<p><b>Wewenang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;</li> <li>2. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;</li> <li>3. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;</li> <li>4. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;</li> <li>5. Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;</li> <li>6. Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;</li> <li>7. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan</li> <li>8. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.</li> <li>9. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau</li> <li>10. Berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.</li> </ol>

PPID PELAKSANA	:	<p><b>Tugas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;</li> <li>2. Melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik yang telah ditetapkan PPID;</li> <li>3. Mengonsolidasikan proses penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;</li> <li>4. Mengumpulkan dokumen informasi publik dari petugas pelayan informasi di badan publik</li> <li>5. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen informasi publik;</li> <li>6. Membantu membuat, mengelola memelihara, dan memutakhirkan daftar informasi publik; dan</li> <li>7. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi publik agar mudah diakses oleh publik</li> <li>8. Mempublikasikan Informasi dan Dokumentasi Perangkat Daerah masing-masing melalui media internal maupun eksternal yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</li> <li>c. Informasi yang wajib disediakan secara serta merta.</li> </ol> </li> <li>9. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;</li> <li>b. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak;</li> <li>c. Alasan penolakan informasi publik.</li> </ol> </li> </ol>
		<p><b>Wewenang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi di badan publik;</li> <li>2. Meminta klarifikasi kepada petugas pelayanan informasi di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik ; dan</li> <li>3. Menugaskan petugas pelayan informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu informasi publik dikecualikan atau permintaan informasi publik ditolak</li> <li>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada diktum Kelima, PPID Pelaksana khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>b. Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.</li> </ol> </li> </ol>

<p><b>BIDANG-BIDANG</b></p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pendukung Sekretariat PLID mempunyai tugas memberikan dukungan administrative dan teknis operasional serta sarana dan prasarana pendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.</li> <li>2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik dan melakukan klasifikasi jenis informasi.</li> <li>3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi publik dan mendokumentasikan informasi yang dikuasai.</li> <li>4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai tugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam penyelesaian sengketa informasi sampai dengan mempunyai kekuatan hukum yang tetap.</li> </ol>
<p><b>PEJABAT FUNGSIONAL</b></p>	<p>:</p>	<p>Pejabat Fungsional mempunyai tugas membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dalam pengelolaan informasi dan Dokumen, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi, mengumpulkan data informasi Perangkat Daerah;</li> <li>b. Pengolahan, penataan, penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari Perangkat Daerah;</li> <li>c. Penyeleksian dan pengujian yang termasuk dalam kategori yang dikecualikan dan informasi yang dibuka untuk publik.</li> </ol>

BUPATI NIAS,

*Yaatulo Gulo*  
YAATULO GULO