



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

Jalan P. Diponegoro Nomor 30 Telepon 4156000
M E D A N

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

NOMOR 189.44 / 557 / KPTS / 2014

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
DI BIRO HUKUM SETDAPROVSU

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Di Biro Hukum Setdaprovsu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245) ;
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 7);
8. Peraturan Gubernur Nomor 2 tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2014 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Di Biro Hukum Setdaprovsu dengan susunan anggota dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

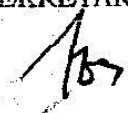
KEDUA : PPID PEMBANTU sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berwenang :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari Bagian pada Biro Hukum Setdaprovsu;
- c. mengkoordinasikan pemberian layanan informasi dengan unit kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- e. menugaskan Bagian pada Biro Hukum Setdaprovsu untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan Biro Hukum Setdaprovsu.

- KETIGA** : PPID PEMBANTU sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab :
- a. memberikan layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi publik yang berada di Biro Hukum Setdaprovsu;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik Biro Hukum Setdaprovsu yang dapat diakses oleh publik.
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, PPID PEMBANTU bertanggung jawab kepada Atasan PPID PEMBANTU.
- KELIMA** : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara pada Biro Hukum Setdaprovsu.
- KEENAM** : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Juli 2014

a.n.GUBERNUR SUMATERA UTARA
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI


NURDIN LUBIS

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Sumatera Utara (sebagai laporan);
2. Ketua DPRD Provsu di Medan;
3. Inspektur Provsu di Medan;
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provsu selaku PPID Provsu;
5. Peringgal.

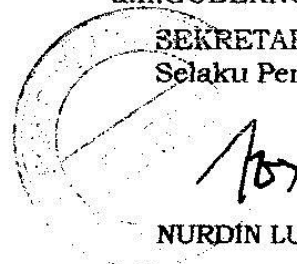
LAMPIRAN I SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

NOMOR 100/44 / 557 / KPTS / 2014
TANGGAL 27 Juli 2014

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI BIRO HUKUM SETDAPROVSU

1. Atasan PPID PEMBANTU : Asisten Pemerintahan SekdaprovSU
2. PPID PEMBANTU : Kepala Biro Hukum SetdaprovSU
3. Sekretaris : Kabag Penyuluhan Hukum
4. Petugas Informasi : 1. Fredy, SH. M.Hum
2. Rini Widiastuty, SH, M.Hum
5. Koordinator Seksi Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi : Kasubbag Dokumentasi Hukum
6. Petugas Informasi : 1. Rostina Matondang, SH
2. Dewi Andriani, SH. M.Hum
7. Koordinator Seksi Verifikasi dan Uji Konsekuensi Informasi dan Dokumentasi : Kasubbag Sosialisasi dan Informasi Hukum
8. Petugas Informasi : 1. Septinawati Naipospos, SH
2. Dra. Lismaini
9. Koordinator Seksi Pelayanan dan Pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi : Kasubbag Tata Usaha
10. Petugas Informasi : 1. Randy Rifai Damanik, SE
2. Macklin Pardede, Amd

a.n.GUBERNUR SUMATERA UTARA
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
Selaku Pengguna Anggaran,



NURDIN LUBIS

LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA
NOMOR 100-44 / 557 / KPTS / 2014
TANGGAL 25 Juli 2014

**URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU DI BIRO HUKUM SETDAPROVSU**

A. Atasan PPID Pembantu bertugas:

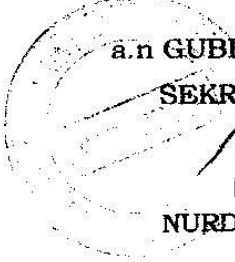
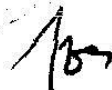
- a. menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik;
- b. memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
- c. melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

B. PPID Pembantu bertugas:

- a. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- b. mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap Bagian Biro Hukum Setdaprovsu, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- c. mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang oleh Bagian Biro Hukum Setdaprovsu dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik;
- d. mengkoordinasikan pemberian pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- e. mengkoordinasikan penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- f. mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi;
- g. mengkoordinasikan pengujian konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
- h. mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi ditolak;
- i. melakukan pengujian konsekuensi sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi yang dikecualikan;
- j. mengembangkan kapasitas petugas informasi publik dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

- C. Sekretaris bertugas:
- a. mempersiapkan tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana dan fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi;
 - b. membuat standar prosedur operasional layanan informasi publik;
 - c. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik;
 - d. mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan.
- D. Koordinator Seksi Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi bertugas:
- a. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi secara baik dan efisien;
 - b. membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;
 - c. menyediakan data informasi publik yang dibutuhkan.
- E. Koordinator Seksi Verifikasi dan Uji Konsekuensi Informasi dan Dokumentasi bertugas:
- a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - b. memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan informasi publik;
 - c. menguji dan mengklasifikasikan dan melakukan uji konsekuensi informasi publik.
- F. Koordinator Seksi Pelayanan dan Pemuktahiran Informasi dan Dokumentasi bertugas :
- a. mempersiapkan daftar informasi publik;
 - b. meningkatkan pelayanan informasi publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;
 - c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik;
 - d. menyediakan sarana prasarana layanan informasi publik melalui website;
 - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
 - f. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik;
 - h. layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
 - i. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;

- j. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik;
- k. menyediakan dan memberikan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.

 a.n GUBERNUR SUMATERA UTARA
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

NURDIN LUBIS