



# PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

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

## KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SETDAPROVSU

NOMOR : *800/356.4/Ro. Umum -*

### T E N T A N G PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPID PEMBANTU) BIRO UMUM SETDAPROVSU

#### KEPALA BIRO UMUM SETDAPROVSU,

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa berdasarkan 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 di nyatakan bahwa PPID Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di bantu oleh PPID PEMBANTU yang berada di Lingkungan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID PEMBANTU) Biro Umum SetdaprovSU;
- Memperhatikan** :
1. Undang – undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 No. 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 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 Pemerintah 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 Nomor 4846)
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (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 Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
  7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara 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 Sumatera Utara 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 (PPID PEMBANTU) Biro Umum SetdaprovSU dengan susunan keanggotaan adalah ATASAN PPID PEMBANTU, PPID PEMBANTU, Sekretaris dan Koordinator Seksi yang terdiri dari:
- Seksi Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi
  - Seksi Verifikasi dan Uji Konsekuensi Informasi dan Dokumentasi ;dan
  - Seksi Pelayanan dan Pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi.
- KEDUA** : Susunan Keanggotaan PPID PEMBANTU sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan oleh:
- Atasan PPID PEMBANTU adalah Kepala Biro Umum SetdaprovSU;
  - PPID PEMBANTU adalah Kepala Bagian Arsip dan Tata Usaha ;
  - Sekretaris adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dibantu oleh petugas Informasi ;
  - Koordinator Seksi Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi adalah Kepala Bagian Humas Pimpinan, Keprotokolan dan Telekomunikasi yang dibantu Petugas Informasi ;
  - Koordinator Seksi Verifikasi dan Uji konsekuensi Informasi dan Dokumentasi adalah Kepala Bagian Tata Usaha Kepegawaian dan Keuangan yang dibantu oleh Petugas Informasi;
  - Koordinator Seksi Pelayanan dan Pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi adalah Kepala Bagian Rumah Tangga yang dibantu oleh Petugas Informasi.
- KETIGA** : Atasan PPID PEMBANTU sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf a Bertugas :
- Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik;
  - Memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
  - Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
- KEEMPAT** : PPID PEMBANTU sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b bertugas :
- Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan /atau permohonan yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
  - Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap bagian Biro Umum SetdaprovSU, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
  - Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh bagian Biro Umum SetdaprovSU dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik.
  - Mengkoordinasikan pemberian pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
  - Mengkoordinasikan penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar
  - 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 suatu 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 pelayanan informasi publik.

**KELIMA** : PPID PEMBANTU sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b berwenang :

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Meminta dan memperoleh Informasi dari Bagian Biro Umum 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/Sekretariat Biro Umum Setdaprovsu untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan Biro Umum Setdaprovsu.

**KEENAM** : PPID PEMBANTU sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b 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 Umum Provinsi Sumatera Utara;
- c. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik Biro Umum Provinsi Sumatera Utara yang dapat diakses oleh publik.

**KETUJUH** : Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, PPID PEMBANTU bertanggungjawab kepada atasan PPID PEMBANTU.

**KEDELAPAN** : Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c 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.

**KESEMBILAN**: Koordinator Seksi Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA Huruf d bertugas :

- a. membangun dan mengembangkan system 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.

**KESEPULUH** : Koordinator seksi verifikasi dan Uji Konsekuensi Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf e 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 mengklarifikasi dan melakukan uji konsekuensi informasi publik.

**KESEBELAS** : Koordinator Seksi Pelayanan dan Pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf f 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 yg 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. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang diakses oleh masyarakat.

**KEDUABELAS:** Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara pada Biro Umum Setdaprovsu.

**KETIGABELAS:** Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2014 dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya. akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : *26 September* 2014

**an. GUBERNUR SUMATERA UTARA  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI**

**ub.  
KEPALA BIRO UMUM**

**Drs. A. GANI MANURUNG  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19740330 199402 1 002**

Tembusan :

1. Yth. Bapak Gubernur Sumatera Utara (sebagai laporan);
2. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM  
SETDAPROVSU  
NOMOR : 800/356.5/No. Umum  
TANGGAL : 26 SEPT 2014

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU  
(PPID PEMBANTU)**

**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA**

1. Atasan PPID PEMBANTU : KEPALA BIRO UMUM
2. PPID PEMBANTU : KEPALA BAGIAN ARSIP DAN TATA USAHA
3. Sekretaris : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA BIRO
4. Petugas Informasi : Dra.KARTINI GINTING
5. Petugas Informasi : M.YUSRI NASUTION
6. Koordinator Seksi Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi : KEPALA BAGIAN HUMAS PIMPINAN, KEPROTOKOLAN DAN TELEKOMUNIKASI
7. Petugas Informasi : MULAWARMAN
8. Petugas Informasi : SURYADI
9. Koordinator Seksi Verifikasi dan Uji Konsekuensi Informasi dan Dokumentasi : KEPALA BAGIAN TUPEGKEU
10. Petugas Informasi : GADIS MELANI RUSLI, SH
11. Petugas Informasi : Drs.DAHLAN SIREGAR, M.AP
12. Koordinator Seksi Pelayanan dan Pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi : KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA
13. Petugas Informasi : ASRUL M.ARI, S.Sos
14. Petugas Informasi : Drs.KODUM GULTOM

Ditetapkan di Medan

Pada Tanggal 26 SEPT 2014

an. GUBERNUR SUMATERA UTARA  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

ub.

KEPALA BIRO UMUM SETDAPROVSU

  
Drs. A. GANI MANURUNG  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19740330 199402 1 002

Tembusan:

1. Yth. Gubernur Sumatera Utara (Sebagai Laporan)
2. Petinggal