



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Teuku Cik di Tiro No. 1-D Telepon (061) 4537045, Fax (061) 4538575  
Website : <http://www.disdiksu.sumutprov.go.id> E-mail : [disdiksu@sumutprov.go.id](mailto:disdiksu@sumutprov.go.id)

M E D A N

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA  
NOMOR : 028/ 670/Subbag Umum/III/2014

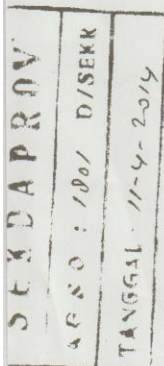
TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU  
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2014

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

- 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 dinyatakan bahwa PPID pemerintah Provinsi Sumatera Utara dibantu 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) Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonomi Provinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 nomor 64, Tambahan Lembaran Negara nomor 1103);
  2. Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah 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 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 Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
  6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
  7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);



GUBERNUR SUMATERA UTARA  
TGL TERIMA : 02-04-2014

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

**Menetapkan :** Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

**KESATU :** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID PEMBANTU), di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara, dengan susunan keanggotaan adalah Atasan PPID PEMBANTU, PPID PEMBANTU, Sekretaris dan Koordinator Seksi yang terdiri dari :

- a. Seksi Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. Seksi verifikasi dan Uji Konsekuensi Informasi dan Dokumentasi; dan
- c. Seksi Pelayanan dan Pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi.

**KEDUA :** Susunan keanggotaan PPID PEMBANTU sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilaksanakan oleh :

- a. Atasan PPID PEMBANTU adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;
- b. PPID PEMBANTU adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;
- c. Sekretaris adalah Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan PK yang dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi;
- d. Koordinator Seksi Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi adalah Kepala Bidang PMPTK yang dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi;
- e. Koordinator Seksi Verifikasi dan Uji Konsekuensi Informasi dan Dokumentasi adalah Kepala Bidang Pendidikan Menengah Tinggi yang dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi;
- f. Koordinator Seksi Pelayanan dan Pemuktahiran Informasi dan Dokumentasi adalah Kepala Bidang PNFI yang dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

**KETIGA :** Atasan PPID PEMBANTU sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a 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. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;

**KEEMPAT :** PPID PEMBANTU sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b 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 Bidang/Bagian di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang tersedia setiap saat dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik;
- c. Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh Bidang/Bagian di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara dalam rangka pembuatan dan pemuktahiran 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;

- 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 pejabat fungsional dan/atau petugas informasi publik dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.
- KELIMA** : PPID PEMBANTU sebagaimana 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 Bidang/Bagian di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;
  - c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan Bidang/bagian di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;
  - d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
  - e. Menugaskan Bidang/Bagian di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
- KEENAM** : PPID PEMBANTU sebagaimana dalam Diktum KEDUA huruf b bertanggungjawab:
- a. Memberikan layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
  - b. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;
  - c. Mengkoordinasikan penyediaan dan layanan seluruh informasi publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara yang dapat diakses oleh publik;
- KETUJUH** : Dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab 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 sisten informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi secara baik dan efisiensi;
  - b. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;
  - c. Menyediakan data informasi publik yang dibutuhkan.
- KESEPULUH** : Koordiantor 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 mengklasifikasikan 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;  
Meningkatkan pelayanan informasi publik untuk menghasilkan layanan informasi publik berkualitas;
  - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik;
  - c. Menyediakan sarana prasarana layanan informasi publik melalui website;

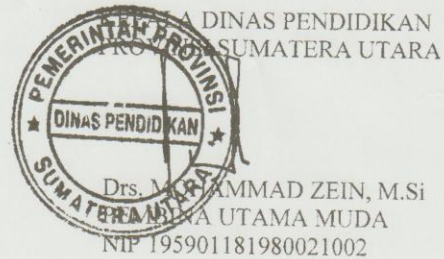
- h. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi ditolak;
  - i. Melakukan pengujian konsekuensi sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi yang dikecualikan;
  - j. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi publik dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.
- KELIMA** : PPID PEMBANTU sebagaimana 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 Bidang/Bagian di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;
  - c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan Bidang/bagian di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;
  - d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
  - e. Menugaskan Bidang/Bagian di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
- KEENAM** : PPID PEMBANTU sebagaimana dalam Diktum KEDUA huruf b bertanggungjawab:
- a. Memberikan layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
  - b. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;
  - c. Mengkoordinasikan penyediaan dan layanan seluruh informasi publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara yang dapat diakses oleh publik;
- KETUJUH** : Dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab 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 sisten informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi secara baik dan efisiensi;
  - b. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;
  - c. Menyediakan data informasi publik yang dibutuhkan.
- KESEPULUH** : Koordiantor 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 mengklasifikasikan 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;  
Meningkatkan pelayanan informasi publik untuk menghasilkan layanan informasi publik berkualitas;
  - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik;

- e. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
- f. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik
- g. Layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- h. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
- i. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik;
- j. Menyediakan dan memberikan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.

**KEDUABELAS :** Biaya yang timbul akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;

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

Ditetapkan di : MEDAN  
pada tanggal : 27 Maret 2014



Tembusan :

1. Gubernur Sumatera Utara sebagai laporan;
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi S. Utara selaku PPID Provsu;
3. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA  
NOMOR : 480/B70 / SUBDIPA UMUM / III / 2014  
TANGGAL : 27 Maret 2014  
TENTANG : SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMBANTU (PPID PEMBANTU) DI LINGKUNGAN  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2014

---

1. Atasan PPID PEMBANTU : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
2. PPID PEMBANTU : Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
3. Sekretaris : Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus
4. Petugas Informasi : 1. Yusri, SH
5. Petugas Informasi : 2. M. Najib, SE
6. Koordinator Seksi Pengumpulan  
Dan Penyimpanan Informasi dan  
Dokumentasi : Kepala Bidang PMPTK
7. Petugas Informasi : 1. Drs. James Siagian, M.Si
8. Petugas Informasi : 2. Roslawaty, SH
9. Koordiantor Seksi Verifikasi  
dan Uji Konsekuensi Informasi  
dan Dokumentasi : Kepala Bidang Pendidikan Menengah Tinggi
10. Petugas Informasi : 1. Ruslan, SH
11. Petugas Informasi : 2. Kurnia Utama, ST
12. Koordinator Seksi Pelayanan  
dan Pemutakhiran Informasi  
dan Dokumentasi : Kepala Bidang PNFI
13. Petugas Informasi : 1. Drs. H. Basrin Siregar, M.Pd
14. Petugas Informasi : 2. Saut Aritonang, SH, M.Hum

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA



Drs. MOHAMMAD ZEIN, M.Si  
PEMBAKUTAMA MUDA  
NIP. 19511181980021002

Tembusan .

1. Gubernur Sumatera Utara sebagai laporan;
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi S. Utara selaku PPID Provsu;
3. Pertinggal.