



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI

Jalan P.Diponegoro Nomor 30 Telephon : (061) 4529494 Faxsimile : (061) 4154545
M E D A N

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI

PROVINSI SUMATERA UTARA

NOMOR : 173 /SET.KORPRI/VII/2014

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
DI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI SUMATERA UTARA

SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI 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 Dewan Pengurus KORPRI tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Di Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi 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 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 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 Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 17);
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);

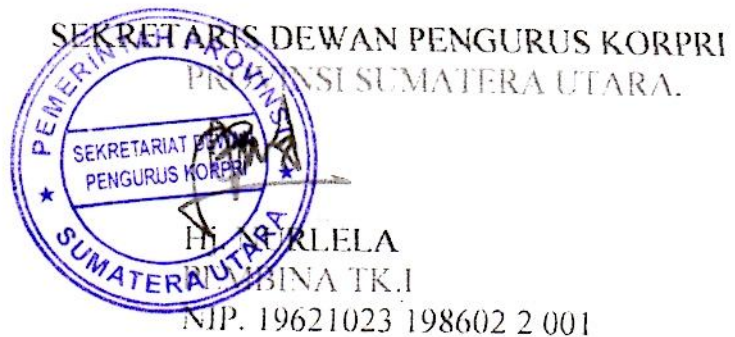
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU :
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Di Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Sumatera Utara dengan susunan anggota dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI 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 Bidang pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Sumatera Utara
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan Bidang pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Sumatera Utara.
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik.
 - e. menugaskan Bidang pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Sumatera Utara untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Sumatera Utara.
- KETIGA :
- PPID PEMBANTU sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab :
- a. memberikan layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pedokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Sekretariat Dewan

- c. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Sumatera Utara 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 Keputusan Sekretaris Dewan Pengurus ini dihabiskan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Sumatera Utara.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
Pada Tanggal 07 Juli 2014



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.
3. Peringgal

LAMPIRAN I SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI PROVSU

NOMOR : 173 /SET.KORPRI/VII/2014

TANGGAL : 7 JULI 2014

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI SUMATERA UTARA

Atasan PPID PEMBANTU : Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Provsu

PPID PEMBANTU : Kabid Umum dan Kerjasama

Sekretaris : Kasubbid Kerjasama

Petugas Informasi : 1. Heny Anggraini, SE
: 2. Nasmi Fariani Sidabutar, Amd

Koordinator Seksi Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi : Kasubbid Umum dan Keuangan

Petugas Informasi : 1. Melfi, SE
: 2. Elvi Octaviani Lubis, Amd

Koordinator Seksi Verifikasi dan Uji Konsekuensi Informasi dan Dokumentasi : Kabid Usaha dan Bantuan Sosial

Petugas Informasi : 1. Rahmah Tanjung, SH
: 2. Siska Wulandari, Amd

Koordinator Seksi Pelayanan dan Pemuktahiran Informasi dan Dokumentasi : Kabid Keolahragaan, Budaya, Mental dan Rohani

Petugas Informasi : 1. Rusli, S.Sos
: 2. Wasil Hakim



SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI
PROVINSI SUMATERA UTARA,

M. MURLELA
PEMBINA TK.I

NIP. 19621023 198602 2 001

URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI SUMATERA
UTARA

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 Bidang pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI 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 pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI 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;
- 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.

- C. Sekretaris bertugas;
 - a. Mempersiapkan tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana dan fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi :
 - b. Membuat standart 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 efesien ;
 - 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 serta melakukan uji konsekuensi informasi publik

- F. Koordinator Seksi Pelayanan dan Pemuktahiran Informasi dan Dokumentasi bertugas :
 - a. mempersiapkan daftar informasi fublik;
 - 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 standart biaya perolehan salinan informasi;
 - f. menetapkan dan memutahiran secara berkala dafar 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,

- 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.

SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI

PROVINSI SUMATERA UTARA,



RIELA
BINA TK.I

NIP. 19621023 198602 2 001