



PPID



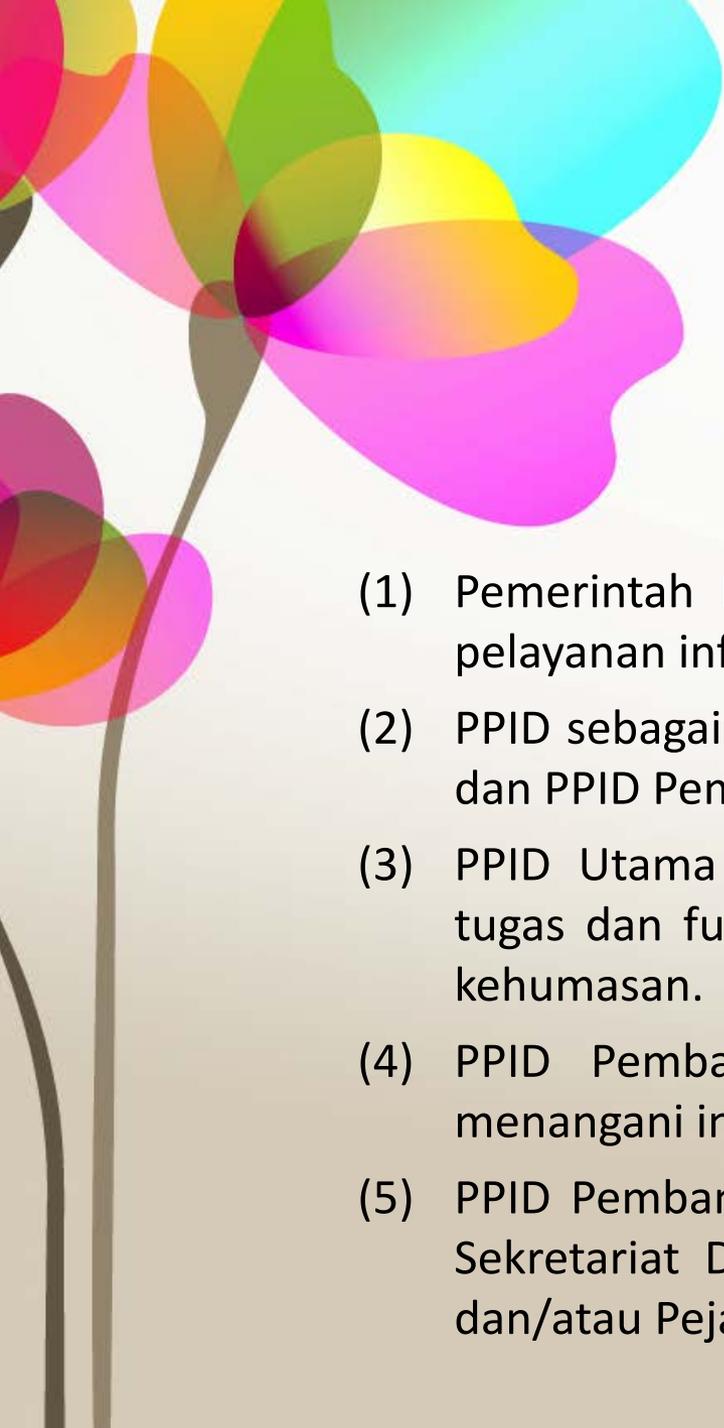
PERGUB NOMOR 71 TAHUN 2017 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA	PERGUB NOMOR 2 TAHUN 2014 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
Berdasarkan Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	Berdasarkan Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
PPID : Organisasi (wadah) PPID UTAMA : Orang PPID PEMBANTU : Orang Atasan PPID : Orang	PPID : Organisasi (wadah) dan/atau Orang PPID PEMBANTU : Organisasi (wadah) dan/atau orang Atasan PPID : Orang
PLID : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi SOP : Standar Operasional Prosedur DIDP : Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik RPID : Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi SIDP : Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik LLID : Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi FKPPID : Forum Koordinasi PPID	SOP : Standar Operasional Prosedur
Ada pedoman pembentukan struktur PLID dan SOP yang ditetapkan Gubernur	Struktur dan SOP dibentuk dan ditetapkan masing-masing SKPD
Ada Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Ketua : PPID Utama Anggota : PPID Pembantu dan pejabat bidang hukum	- Tidak diatur -
Sistem informasi dan dokumentasi terintegrasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu	- Tidak diatur -



Pasal 13 UU KIP

Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik :

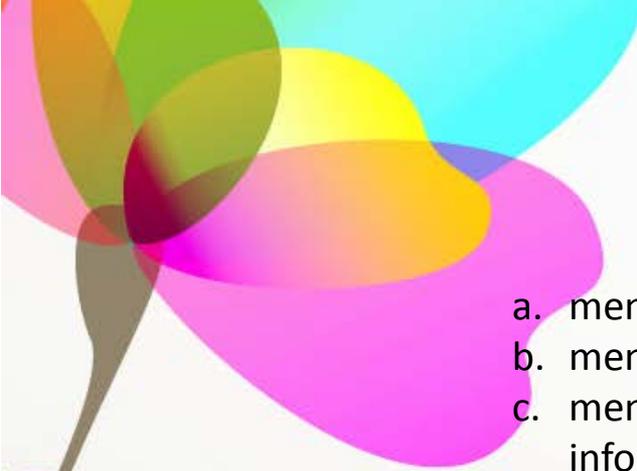
- a. Menunjuk PPID.**
- b. Membuat dan mengembangkan Sistem Penyediaan Pelayanan Informasi sesuai dengan juknis standard Pelayanan Informasi Publik.**
- c. PPID dibantu oleh Pejabat fungsional**



Pasal 6

PERGUB 71 TAHUN 2017

- (1) Pemerintah Provinsi Sumatera Utara melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dengan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (3) PPID Utama melekat pada pejabat Eselon II yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) PPID Pembantu dijabat oleh pejabat Eselon III SKPD yang menangani informasi dan dokumentasi.
- (5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan/atau Pejabat Fungsional



Pasal 7

PERGUB 71 TAHUN 2017



TUGAS PPID Utama

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur

Pasal 8

PERGUB 71 TAHUN 2017



WEWENANG PPID Utama

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi.



Pasal 9

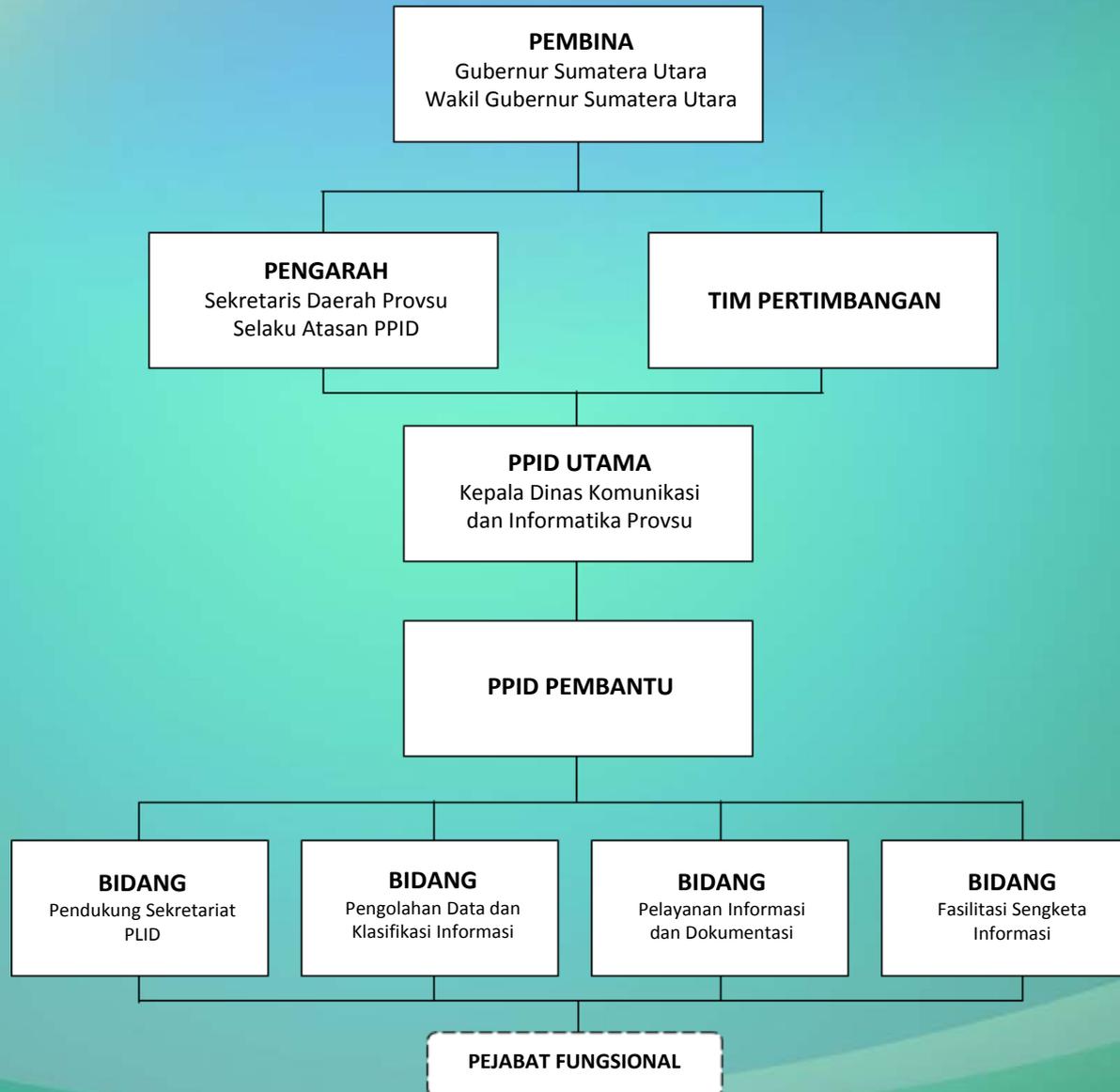
PERGUB 71 TAHUN 2017



TUGAS PPID Pembantu

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup SKPD untuk menjadi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

**BAGAN STRUKTUR
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI SUMATERA UTARA**



KELENGKAPAN PPID PEMERINTAH DAERAH

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
2. Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)
4. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
5. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)
6. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)
7. Forum Koordinasi PPID