



BUPATI LABUHANBATU UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPUTUSAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR : 480/ /DISKOMINFO/2018

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor : 480/206/HUMASINFOKOM/2015 tanggal 14 September 2015 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor : 480/187/DISKOMINFO/2017 tanggal 13 April 2017;
- b. bahwa pada tanggal 13 Oktober 2017 telah diundangkan Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara sehingga perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Labuhanbatu Utara tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara;
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4869);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

11. Peraturan ...

11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 89);
14. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2017 Nomor 259);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA.
- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama (PPID Utama) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas, Fungsi, Tanggung jawab dan Wewenang (PPID Utama) dan (PPID Pembantu) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Biaya pelaksanaan tugas PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Utara.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor : 480/206/HUMASINFOKOM/2015 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagaimana telah ...

telah diubah dengan Keputusan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor : 480/187/DISKOMINFO/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor : 480/206/HUMASINFOKOM/2015 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Aek Kanopan
pada tanggal Januari 2018
BUPATI LABUHANBATU UTARA,

KHARUDDIN SYAH

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yth. Sdr Ketua DPRD Kabupaten Labuhanbatu Utara di Aek Kanopan.
2. Inspektur Kabupaten Labuhanbatu Utara di Aek Kanopan.
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
 NOMOR : 480/ /DISKOMINFO/2018
 TENTANG
 PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA
 DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 LABUHANBATU UTARA

SUSUNAN KEANGGOTAAN PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

No	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN
1.	Pembina :	1. Bupati Labuhanbatu Utara 2. Wakil Bupati Labuhanbatu Utara
2.	Pengarah / Atasan PPID :	Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
3.	Tim Pertimbangan :	1. Para Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara. 2. Seluruh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
4.	PPID Utama :	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Utara.
5.	Pendukung PPID Utama :	
	a. Sekretaris :	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Utara.
	- Anggota :	Kepala Subbagian Umum pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Utara.
	- Pejabat Fungsional :	1. Rofi Padli, A.Md 2. Fitri Hardiyanti, A.Md
	b. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :	Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Utara.
	- Anggota :	Kepala Seksi Layanan Komunikasi dan Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Utara.
	c. Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi :	Kepala Bidang Teknologi Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Utara.
	- Anggota :	Kepala Seksi Operasionalisasi Sistem Informasi dan Pengembangan Situs Web Pemerintah Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Utara.
	d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi :	Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
	- Anggota :	Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.

6.	PPID Pembantu pada Satuan Kerja Perangkat Daerah :	
	1. Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Kepala Bagian Humas dan Protokol.
	2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.
	3. Inspektorat Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Sekretaris Inspektorat.
	4. Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Sekretaris Dinas.
	5. Dinas Kesehatan Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Sekretaris Dinas.
	6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Sekretaris Dinas.
	7. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Sekretaris Dinas.
	8. Dinas Sosial Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Sekretaris Dinas.
	9. Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Sekretaris Dinas.
	10. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Sekretaris Dinas.
	11. Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Sekretaris Dinas.
	12. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Sekretaris Dinas.
	13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Sekretaris Dinas.
	14. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Sekretaris Dinas.

15. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Dinas.
16. Dinas Perhubungan Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Dinas.
17. Dinas Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Dinas.
18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Dinas.
19. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Dinas.
20. Dinas Pertanian Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Dinas.
21. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Dinas.
22. Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Dinas.
23. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Dinas.
24. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris
25. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Badan.
26. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Badan.

27. Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Badan.
28. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Badan.
29. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Badan.
30. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Badan.
31. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Badan.
32. Rumah Sakit Umum Daerah Aek Kanopan Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Kepala Seksi Pengembangan Medik.
33. Kecamatan Kualuh Hulu Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Kecamatan.
34. Kecamatan Kualuh Selatan Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Kecamatan.
35. Kecamatan Kualuh Leidong Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Kecamatan.
36. Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Kecamatan.
37. Kecamatan Aek Natas Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Kecamatan.
38. Kecamatan Aek Kuo Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Kecamatan.
39. Kecamatan Na IX-X Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Kecamatan.

40. Kecamatan...

	40. Kecamatan Marbau Kabupaten Labuhanbatu Utara	:	Sekretaris Kecamatan.
--	--	---	-----------------------

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR : 480/ /DISKOMINFO/2018
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA
DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LABUHANBATU UTARA

TUGAS, FUNGSI, TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DOKUMENTASI UTAMA DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LABUHANBATU UTARA

A. Pembina PPID

Tugas :

1. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara;
2. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan.

B. Pengarah / Atasan PPID

1. Fungsi :

- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. sebagai perwakilan Badan Publik Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara dalam sengketa informasi publik; dan
- e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.

2. Tugas :

- a. memberikan arahan kepada PPID Utama terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- b. memberikan persetujuan kepada PPID Utama atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses atau diberikan kepada pemohon informasi;
- c. memberikan rekomendasi kepada PPID Utama atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
- d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID Utama terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

C. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Tugas :

1. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
2. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
3. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang lainnya terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi.

D. Pejabat ...

D. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

1. Tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan 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 Bupati.

2. Tanggung jawab :

- a. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara;
- b. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara yang dapat diakses oleh publik.

3. Wewenang :

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

E. Pendukung PPID Utama

1. Sekretaris

Tugas : mengelola administrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

2. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tugas : memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik sesuai mekanisme internal PPID.

3. Bidang ...

3. Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi

Tugas : mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai serta mengklarifikasi informasi yang telah disajikan apabila terjadi kesalahan penyajian.

4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

Tugas : melakukan fasilitasi sengketa informasi serta melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

F. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

Tugas :

1. membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan;
3. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi.
6. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Selain tugas sebagaimana tersebut diatas, PPID Pembantu pada Sekretariat DPRD bertugas untuk :

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD melalui pimpinan DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,