



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 39 Telp. (061) 4521130 – 4150933 Fax. 4150933
Medan - 20234

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
PROVINSI SUMATERA UTARA
NOMOR : 400/8/II/PMDDUKCAPIL/2026

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
PROVINSI SUMATERA UTARA

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Komisi Informasi Pusat RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

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 43 Tahun 2008 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
11. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
12. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA UTARA TENTANG TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA UTARA
- KEDUA** : Membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana dengan Susunan Personalia. Uraian Tugas dan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Sumatera Utara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : Medan
PADA TANGGAL : 4 Februari 2026
KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL



H. PARLINDUNGAN PANE, SH, M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19701011 199803 1 002

LAMPIRAN I

: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL PROVINSI
SUMATERA UTARA
NOMOR :
TANGGAL : 4 Februari 2026
TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASIDAN
DOKUMENTASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
PROVINSI SUMATERA UTARA

SUSUNAN PERSONALIA

NO.	JABATAN PADA PPID		PELAKSANA PADA PPID	URAIAN TUGAS
I.	Atasan PPID Pelaksana	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara	a. Melakukan evaluasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara; b. Bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara; c. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara; dan d. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk dilaporkan kepada PPID Utama
II.	PPID Pelaksana	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara	a. Mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil;

			b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi kepada publik; c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran data di masing-masing unit kerja untuk ditetapkan oleh pimpinan unit kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara; d. Menyusun laporan pengelolaan pelayanan informasi di setiap unit kerja lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara;; e. Membentuk petugas pelayanan informasi di unit kerja masing-masing yang meliputi pengelolaan data, kearsipan, dokumentasi, serta kehumasan; f. Mengkoordinasikan dan memastikan proses keberatan kepada Atasan PPID Pelaksana; g. Menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi publik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara; h. Memberikan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana, terkait permohonan informasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara; i. Membuat informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat di akses pada PLID masing-masing unit kerja dan melaporkannya kepada atasan PPID Pelaksana; j. Membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi publik k. menyusun telaahan staf sebagai bahan
---	--	--	---

			pertimbangan pengambilan kebijakan, dan : l. Menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
III.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi		
		:	a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara; b. Menyelenggarakan pengadministrasian, pengelolaan, serta inventarisasi data dan informasi; c. Menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada PPID Pembantu; d. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan; e. Menyelenggarakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman naskah dinas, serta dokumentasi; f. Menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; g. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi; h. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerjaterkait; dan i. Menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

VI.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi		
		:	a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Utara; b. Menyelenggarakan pengadministrasian, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi informasi, dan dokumentasi; c. Berkoordinasi dengan bidang pengolahan data dan dokumentasi informasi dalam penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada Ketua PPID Pelaksana; d. Menyelenggarakan kearsipan pada bahan rancangan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan; e. Menyelenggarakan kearsipan naskah dinas, data, dokumentasi, dan informasi; f. Menyelenggarakan penggandaan naskah dinas; g. Menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; i. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan j. Menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

VII.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi		
			a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa ; b. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengaduandan penyelesaian sengketa; c. Menyelenggarakan koordinasi pengaduan dan penyelesaian sengketa; d. Menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa; e. Mengkoordinasikan dan mendukung pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Badan Publik; f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa; g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; h. Menyelenggarakan koordinasi dengan PPID Pelaksana Perangkat Daerah / BUMD dan PPID Utama; i. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

H. Parlindungan Pane, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19701011 199803 1 002

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN
SIPIL PROVINSI SUMATERA UTARA
NOMOR :
TANGGAL
TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASIDAN
DOKUMENTASI DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA,
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
PROVINSI SUMATERA UTARA

**PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PEMERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

