



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR: 102 /555/2021

T E N T A N G
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa prinsip transparansi, akuntabilitas dan partisipasi diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna meningkatkan pemberdayaan publik dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa hak untuk memperoleh informasi yang didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan Pemerintah Daerah yang baik, terbuka dan akuntabel;
 - c. bahwa dalam rangka memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang seluas-luasnya dan/atau informasi yang disampaikan oleh masyarakat menjadi masukan bagi Pemerintah Daerah dalam proses perumusan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat sehingga tercipta komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Suatu Keputusan Walikota Pariaman tentang Pembentukan Tim dan Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Pariaman;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4187);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, 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 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman Tahun 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : membentuk Tim dan Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pariaman, sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : pembina, Pengarah dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan fungsi dalam pengambilan kebijakan sebagai berikut :

I. tugas dan fungsi pembina

1) Pembina mempunyai fungsi dalam pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

2) pembina mempunyai tugas dalam:

a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi

dilingkungan Pemerintah daerah;

- b. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

II. tugas dan fungsi pengarah

1) pengarah mempunyai fungsi dalam:

- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. sebagai perwakilan badan publik pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
- e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

2) pengarah mempunyai tugas dalam:

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

III. tugas tim pertimbangan

Tim Pertimbangan mempunyai tugas dalam:

- a. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi;

KETIGA

: pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kota Pariaman mempunyai tugas, wewenang dan tata cara kerja sebagai berikut :

- I. tugas, wewenang dan tata cara kerja pejabat pengelola informasi dan dokumentasi :
- 1) pejabat pengelola informasi dan dokumentasi mempunyai tugas dalam:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, mengklarifikasi informasi, mendokumentasikan informasi dan memberikan pelayanan informasi dari pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pembantu;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik dari pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pembantu sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;
 - e. melakukan penyediaan pemutakhiran informasi dan dokumentasi agar dapat diakses oleh masyarakat;
 - f. melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.
 - 2) pejabat pengelola informasi dan dokumentasi mempunyai wewenang dalam:
 - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses oleh publik;
 - c. meminta dan memperoleh informasi dan unit/ kerja komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - e. menugaskan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

3) pejabat pengelola informasi dan dokumentasi mempunyai tata cara kerja, yaitu:

- a. secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan dapat mengadakan rapat baik yang secara pleno maupun terbatas dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pembantu, dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan PPID;
- b. sapat mengundang pihak lain yang berkepentingan untuk hadir pada rapat, guna memperoleh tambahan data/informasi dan/atau masukan yang diperlukan;
- c. dalam pelaksanaan tugasnya pejabat pengelola informasi dan dokumentasi wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pembantu;
- d. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota Pariaman melalui Sekretaris Daerah Kota Pariaman.

II. Tugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pembantu

PPID Pembantu mempunyai tugas:

- a. memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
- c. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- d. membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
- e. menentukan dan menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses oleh publik;
- f. mengkonsultasikan informasi yang dikecualikan kepada PPID.

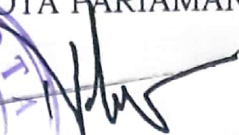
KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kota Pariaman mempunyai struktur sebagaimana yang terdapat pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

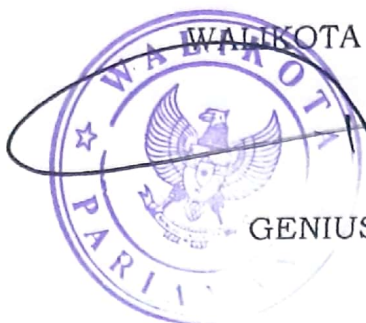
KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Pariaman Tahun Anggaran 2021;

KEENAM

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 30 Maret 2021

WALIKOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA PARIAMAN
 NOMOR : 102 /555/2021
 TANGGAL : 30 Maret 2021
 TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN


PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 KOTA PARIAMAN

NO	JABATAN DALAM TIM	PEJABAT
1	Pembina	1. Walikota; 2. Wakil Walikota.
2	Pengarah	Sekretaris Daerah Kota Pariaman
3	Tim Pertimbangan	1. Asisten Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman; 2. Asisten Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Pariaman; 3. Inspektur Kota Pariaman; 4. Seluruh Pimpinan OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.
4	PPID	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman;
	Bidang-bidang:	
	a. Sekretariat PPID Utama	1. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman; 2. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman;
	b. Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi	1. Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman; 2. Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman. 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman
	c. Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	1. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman; 2. Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman; 3. Kepala Seksi Pelayanan e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman; 4. Fungsional Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman.
	d. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	1. Kepala Bagian Hukum dan HAM pada sekretariat daerah Kota Pariaman; dan 2. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pariaman.

5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Inspektorat Kota Pariaman; 2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman; 3. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pariaman; 4. Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pariaman; 5. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; 6. Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman; 7. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kota Pariaman; 8. Sekretaris Dinas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kota Pariaman; 9. Sekretaris Dinas Sosial Kota Pariaman; 10. Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman; 11. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan KB Kota Pariaman; 12. Sekretaris Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pariaman; 13. Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pariaman; 14. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Pariaman; 15. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pariaman; 16. Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pariaman; 17. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Pariaman; 18. Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Pariaman; 19. Sekretaris Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 20. Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD 21. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pariaman;
---	--	--

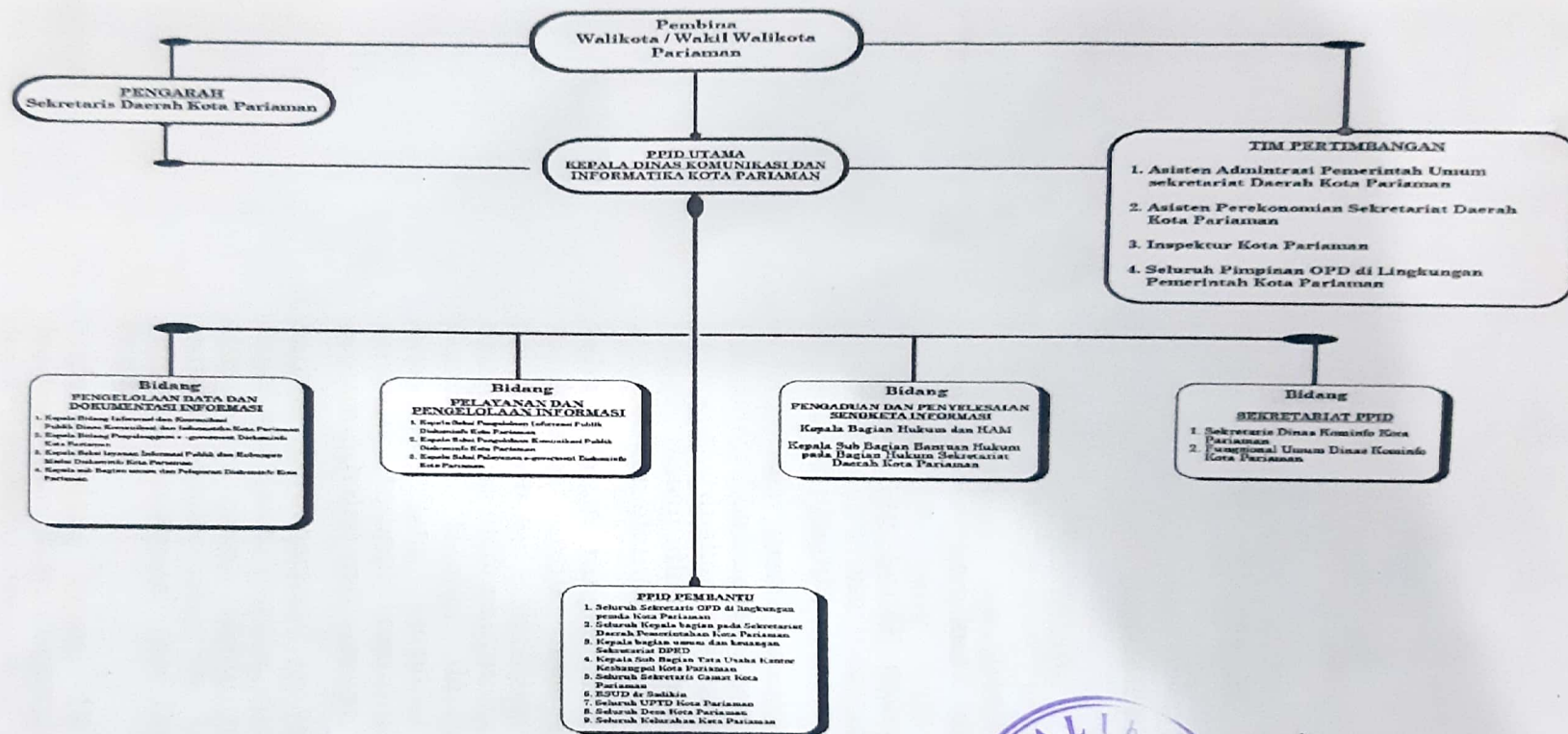
22. Kepala Bagian Pemerintahan
23. Kepala Bagian Hukum dan HAM
24. Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur
25. Kepala Bagian Umum dan Protokoler
26. Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan
27. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
28. Kepala Bagian Kearsipan dan Perpustakaan
29. Sekretaris Kecamatan Pariaman Tengah;
30. Sekretaris Kecamatan Pariaman Timur;
31. Sekretaris Kecamatan Pariaman Utara;
32. Sekretaris Kecamatan Pariaman Selatan;
33. Kepala Tata Usaha RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman
34. Sekretaris Desa Cimparuah
35. Sekretaris Desa Jati Mudiak
36. Sekretaris Desa Kampung Baru
37. Sekretaris Desa Pauh Barat
38. Sekretaris Desa Pauh Timur
39. Sekretaris Desa Rawang
40. Sekretaris Lurah Jati Hilir
41. Sekretaris Lurah Alai Gelombang
42. Sekretaris Lurah Kampung Jawa I
43. Sekretaris Lurah Kampung Jawa II
44. Sekretaris Lurah Kampung Pondok
45. Sekretaris Lurah Pondok Duo
46. Sekretaris Lurah Ujung Batung
47. Sekretaris Lurah Jawi-Jawi I
48. Sekretaris Lurah Jawi-Jawi II
49. Sekretaris Lurah Pasir
50. Sekretaris Lurah Karan Aur
51. Sekretaris Lurah Jalan Baru
52. Sekretaris Lurah Jalan Kereta Api
53. Sekretaris Lurah Lohong
54. Sekretaris Lurah Taratak
55. Sekretaris Desa Ampalu
56. Sekretaris Desa Apar
57. Sekretaris Desa Balai Naras
58. Sekretaris Desa Cubadak Air
59. Sekretaris Desa Cubadak Air Selatan
60. Sekretaris Desa Cubadak Air Utara
61. Sekretaris Desa Manggung
62. Sekretaris Desa Naras Hilir
63. Sekretaris Desa Naras I
64. Sekretaris Desa Padang Birik Birik
65. Sekretaris Desa Sikapak Barat
Sekretaris Desa Sikapak Timur
66. Sekretaris Desa Sintuk
67. Sekretaris Desa Sungai Rambai
68. Sekretaris Desa Tanjung Sabar
69. Sekretaris Desa Tungkal Selatan
70. Sekretaris Desa Tungkal Utara


71. Sekretaris Desa Air Santok
72. Sekretaris Desa Batang Kabung
73. Sekretaris Desa Bato
74. Sekretaris Desa Bungo Tanjung
75. Sekretaris Desa Cubadak Mentawai
76. Sekretaris Desa Kajai
77. Sekretaris Desa Kaluat
78. Sekretaris Desa Kampung Baru
Padusunan
79. Sekretaris Desa Kampung Gadang
80. Sekretaris Desa Kampung Tengah
81. Sekretaris Desa Koto Marapak
82. Sekretaris Desa Pakasai
83. Sekretaris Desa Sungai Pasak
84. Sekretaris Desa Sungai Sirah
85. Sekretaris Desa Talago Sarik
86. Sekretaris Desa Kampung Kandang
87. Sekretaris Desa Toboh Palabah
88. Sekretaris Desa Balai Kuraitaji
89. Sekretaris Desa Batang Tajongkek
90. Sekretaris Desa Pauh Kuraitaji
91. Sekretaris Desa Rambai
92. Sekretaris Desa Punggung Lading
93. Sekretaris Desa Marabau
94. Sekretaris Desa Padang Cakur
95. Sekretaris Desa Taluk
96. Sekretaris Desa Marunggi
97. Sekretaris Desa Palak Aneh
98. Sekretaris Desa Sungai Kasai
99. Sekretaris Desa Kampung Apa
100. Sekretaris Desa Sikabu
101. Sekretaris Desa Simpang Kuraitaji
102. Sekretaris Desa Pasir Sunur


WALIKOTA PARIAMAN
GENIUS UMAR

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA PARIAMAN
 NOMOR : 102 /555/2021
 TANGGAL : 30 Maret 2021
 TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN



WALIKOTA PARIAMAN

 GENIUS UMAR