



PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR : 188.45- -2015

TENTANG

**PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KOTA BUKITTINGGI**

WALIKOTA BUKITTINGGI,

Menimbang	: <ul style="list-style-type: none">a. bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) sebelumnya telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor 188.45-173-2014 tentang Penunjukan Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi Kota Bukittinggi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Bukittinggi;b. bahwa Keputusan Walikota 188.45-173-2014 tentang Penunjukan Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi Kota Bukittinggi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Bukittinggi perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan aturan yang baku sehingga perlu diganti;c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Walikota Bukittinggi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kota Bukittinggi.
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 menjadi Undang-Undang;3. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

	<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 ;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi ;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 ;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bukittinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2013 ;</p> <p>14. Peraturan Walikota Kota Bukittinggi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;</p>
--	---

- Memperhatikan** :
1. Surat Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 167/M.KOMINFO/03/2011 Tanggal 21 Maret 2011 perihal Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Komunikasi.
 2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Nomor 061/3253/SJ tanggal 21 Juni 2013 perihal Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

M E M U T U S K A N

Menetapkan	
KESATU	: Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kota Bukittinggi.
KEDUA	: Pejabat sebagaimana dimaksud diktum kesatu adalah dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan ini.
KETIGA	: Pejabat sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu mempunyai tugas, dan wewenang sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan ini.
KEEMPAT	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota Bukittinggi melalui Sekretaris Daerah Bukittinggi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu bertanggung jawab kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.

KELIMA	:	Pada saat keputusan ini mulai berlaku Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor 188.45-173-2014 tentang Penunjukan Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Bukittinggi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
KEENAM	:	Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bukittinggi.
KETUJUH	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan,

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 2015.

WALIKOTA BUKITTINGGI

ISMET AMZIS

Tembusan kepada Yth.:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta.
1. Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia di Jakarta.
2. Ketua Komisi Informasi Pusat di Jakarta.
3. Gubernur Sumatera Barat di Padang.
4. Ketua Komisi Informasi Propinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Ketua DPRD Kota Bukittinggi di Bukittinggi.
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi di Bukittinggi.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA BUKITTINGGI**NOMOR :188.45- -2015****TANGGAL : 2015.****SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI PEMBANTU
KOTA BUKITTINGGI**

NO.	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
A.	PPID	
1.	Walikota Bukittinggi	Pembina
2.	Wakil Walikota	Pembina
3.	Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi	Atasan PPID
4.	Asisten Administrasi Pemerintahan Umum	Dewan Pertimbangan
5.	Asisten Ekonomi, Pembangunan & Kesra	Dewan Pertimbangan
6.	Asisten Administrasi Umum	Dewan Pertimbangan
7.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
8.	Kasubag Pemberitaan & Penyajian Data	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
9.	Kasubag. Media Masa & Dokumentasi Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.	Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi
10.	Kepala Bagian Hukum & HAM Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
11.	Kasubag Pers & Kemitraan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.	Sekretariat PPID
B.	PPID PEMBANTU	
12.	Sekretaris Inspektorat Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
13.	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
14.	Sekretaris BAPPEDA Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
15.	Sekretaris Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
16.	Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
17.	Sekretaris Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi.	PPID Pembantu
18.	Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi.	PPID Pembantu
19.	Sekretaris Dinas Pertanian Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
20.	Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi.	PPID Pembantu
21.	Sekretaris Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Bukittinggi.	PPID Pembantu
22.	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Bukittinggi.	PPID Pembantu
23.	Sekretaris Dinas Pasar Kota Bukittinggi.	PPID Pembantu
24.	Sekretaris Dinas Kebersihan & Pertamanan Kota Bukittinggi.	PPID Pembantu
25.	Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi & Informatika Kota Bukittinggi.	PPID Pembantu
26.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
27.	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
28.	Sekretaris Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Bukittinggi	PPID Pembantu

29.	Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
30.	Kasubag Tata Usaha Kantor PM, Pemerintahan , Kelurahan & Nagari Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
31.	Kasubag Tata Usaha Kantor Satpol PP Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
32.	Kasubag Tata Usaha Kesbang Linmas Kota Bukittinggi	
33.	Kasubag Tata Usaha Kantor Perpustakaan ,Arsip & Dokumentasi Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
34.	Kasubag Tata Usaha Kantor Lingkungan Hidup Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
35.	Kasubag Tata Usaha Kantor Ketahanan Pangan Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
36.	Kasubag Tata Usaha Kantor Pemberdayaan Perempuan & KB Kota Bukittinggi	PPID Pembantu
37.	Kasi Humas Kecamatan Mandiangin Koto Selayan	PPID Pembantu
38.	Kasi Humas Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh	PPID Pembantu
39.	Kasi Humas Kecamatan Guguak Panjang	PPID Pembantu

WALIKOTA BUKITTINGGI

ISMET AMZIS

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR :188.45- -2015

TANGGAL : 2015.

**TUGAS DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN & DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
KOTA BUKITTINGGI**

TUGAS DAN WEWENANG PPID :

1. Tugas Pokok :

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan informasi yang diperoleh dari seluruh PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi dan memberi pelayanan informasi / dokumentasi kepada pemohon informasi publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi public yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan.
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

2. Wewenang :

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja /komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan dan menetapkan suatu informasi dapat / tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

3. Tugas masing-masing PPID :

- a. Tugas Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
 - 1) Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan.
 - 2) Memberikan pertimbangan-pertimbangan.
- b. Tugas Atasan PPID
- c.
- a. Mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian yang diminta pemohon;
- b. Memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik berupa nomor pendaftaran;
- c. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi publik, PPID menyampaikan pemberitaan tertulis yang berisikan :
 1. Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau pun tidak dibawah penguasaannya;
 2. Informasi tidak berada dibawah penguasaannya namun diketahuinya;
 3. Penerimaan atau penolakan permintaan untuk mendapatkan informasi publik dengan alasan yang tepat;
 4. Dalam hal permintaan untuk mendapatkan informasi publik diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang diberikan;
 5. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan pasal 17 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka informasi yang dikecualikan dihitamkan dengan disertai alasan;

6. Alat penyampai, format informasi, biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- d. Dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.

B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu :

a. Tugasnya :

1. Mengidentifikasi, mengumpulkan data dan/atau informasi dari seluruh unit kerja, dilingkungan SKPD masing-masing.
2. Mengolah, menta dan menyimpan data/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing.
3. Menyeleksi dan menguji data dan informasi yang termasuk dalam kategori yang dikecualikan dari informasi yang dibuka oleh publik;
4. Bekerjasama dengan pejabat pada unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas suatu informasi;
5. Melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
6. Melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

d. Wewenangnya ;

- a. Memberikan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi kepada PPID yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan dan menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya di akses oleh publik; dan
- e. Mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

c. Tata Kerjanya :

1. Mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian yang diminta pemohon dari PPID;
2. Memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik dari PPID;
3. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi publik dari PPID , PPID Pembantu menyampaikan pemberitaan tertulis yang berisikan :
 1. Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau pun tidak dibawah penguasaannya;
 2. Informasi tidak berada dibawah penguasaannya dan diketahuinya;
 3. Penerimaan atau penolakan permintaan untuk mendapatkan informasi publik dengan alasan yang tepat;
 4. Dalam hal permintaan untuk mendapatkan informasi publik diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang diberikan;
 5. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan pasal 17 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka informasi yang dikecualikan dihitamkan dengan disertai alasan;
 6. Alat penyampai, format informasi, biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

NO.	KEDUDUKAN	KEDUDUKAN DALAM KEDINASAN
A.	PPID	
1.	Pembina	Walikota Bukittinggi
		Wakil Walikota
2.	Pengarah	Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi
3.	Dewan Pertimbangan	- Asisten Administrasi Pemerintahan Umum
		- Asisten Ekonomi, Pembangunan & Kesra
		- Asisten Administrasi Umum
4.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.
5.	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	Kasubag Pers & Kemitraan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.
6.	Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi	Kasubag. Media Masa & Dokumentasi Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.
7.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

8.	Sekretariat PPID	Kasubag Pemberitaan & Penyajian Data
B.	PPID Pembantu	
9.	Anggota	- Sekretaris Inspektorat Kota Bukittinggi
		- Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kota Bukittinggi
		- Sekretaris BAPPEDA Kota Bukittinggi
		- Sekretaris Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Penanaman Modal Kota Bukittinggi
		- Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan Asset Daerah Kota Bukittinggi
		- Sekretaris Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi.
		- Sekretaris Dinas Pendidikan & Pemuda Olahraga Kota Bukittinggi.
		- Sekretaris Dinas Pertanian Kota Bukittinggi
		- Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi.
		- Sekretaris Dinas Koperasi, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Bukittinggi.
		- Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Bukittinggi.
		- Sekretaris Dinas Pasar Kota Bukittinggi.
		- Sekretaris Dinas Kebersihan & Pertamanan Kota Bukittinggi.
		- Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi & Informatika Kota Bukittinggi.
		- Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi
		- Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bukittinggi
		- Sekretaris Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Bukittinggi
		- Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Bukittinggi
		- Sekretaris Kecamatan Mandiangin Koto Selayan Kota Bukittinggi
		- Sekretaris Kecamatan Guguk Panjang Kota Bukittinggi
		- Sekretaris Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh Kota Bukittinggi
		- Kasubag Tata Usaha Kantor PM, Pemerintahan & Kelurahan Kota Bukittinggi
		- Kasubag Tata Usaha Kantor Satpol PP Kota Bukittinggi
		- Kasubag Tata Usaha Kantor Perpustakaan ,Arsip &

		Dokumentasi Kota Bukittinggi
		- Kasubag Tata Usaha Kantor Lingkungan Hidup Kota Bukittinggi
		- Kasubag Tata Usaha Kantor Ketahanan Pangan Kota Bukittinggi
		- Kasubag Tata Usaha Kantor Pemberdayaan Perempuan & KB Kota Bukittinggi