

**WALIKOTA BUKITTINGGI****PROVINSI SUMATERA BARAT****KEPUTUSAN WALIKOTA BUKITTINGGI**

NOMOR : 188.45- 106 -2017

TENTANG**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI****WALIKOTA BUKITTINGGI,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (6) Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Ketebukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

M E M U T U S K A N

Menetapkan

- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu adalah dengan susunan keanggotaan yang tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Diktum Kedua mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Pembina PPID
 - a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan 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.
 2. Pengarah /Atasan PPID
 - 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 yg dikecualikan;
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
 - e. dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

3. Tim Pertimbangan

- a. membahas usulan informasi yang dikecualikan;
- b. memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

4. 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 Walikota.

5. 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 secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi; dan

- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

6. Bidang - Bidang

- a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID (standar operasional prosedur);
- b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. Bidang Pendukung Sekretariat PLID, bertugas memberikan pelayanan dan dukungan administratif serta teknis operasional sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

7. Pengelola / Pejabat Fungsional

- a. menyiapkan formulir permohonan informasi;
- b. menerima permohonan informasi;
- c. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
- d. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
- e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
- f. memproses lebih lanjut ke PPID/PPID Pembantu;
- g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan ke Pemohon Informasi;
- h. dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, maka PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis;
- i. apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik;
- j. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun.
- k. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID/PPID Pembantu.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bukittinggi.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 23 Maret 2017

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

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. Masing-masing yang bersangkutan.
6. Arsip

LAMPIRAN: KEPUTUSAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR :188.45- 106 -2017
TANGGAL : 23 Maret 2017

SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

- Pembina : 1. Walikota Bukittinggi;
2. Wakil Walikota Bukittinggi.
- Pengarah / Atasan
PPID : Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi.
- Tim Pertimbangan :
1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum;
 4. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 5. Inspektur
 6. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 7. Kepala Badan Keuangan;
 8. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 9. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 10. Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 11. Kepala Dinas Kebakaran;
 12. Kepala Dinas Kesehatan;
 13. Kepala Dinas Sosial;
 14. Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
 15. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 16. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 17. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 18. Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
 19. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan;
 20. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Tenaga Kerja;
 21. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah dan Perdagangan;
 22. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 23. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 24. Kepala Dinas Perhubungan;
 25. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 26. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 27. Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jam Gadang.

PPID Utama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

PPID Pembantu :

1. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Sekretaris Inspektorat
3. Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
4. Sekretaris Badan Keuangan;
5. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
6. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
8. Sekretaris Dinas Kebakaran;
9. Sekretaris Dinas Kesehatan;
10. Sekrearis Dinas Sosial;
11. Sekretaris Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
13. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
14. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
15. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup;
16. Sekretaris Dinas Pertanian Dan Pangan;
17. Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Tenaga Kerja;
18. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Dan Perdagangan;
19. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
20. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
21. Sekretaris Dinas Perhubungan;
22. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika;
23. Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah
24. Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah;
25. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
26. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
27. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
28. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah;
29. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
30. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
31. Camat Mandiangin Koto Selayan;
32. Camat Guguk Panjang;
33. Camat Aur Birugo Tigo Baleh
34. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
35. Kasubag Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
36. Sekretaris Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jam Gadang.

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi :

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Dinas Komunikasi dan Informatika

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :

Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika Dinas
Komunikasi dan Informatika

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi :

Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat
Daerah

Sekretariat PLID :

Kasi Pengelolaan Komunikasi Publik Dinas
Komunikasi dan Informatika

Pengelola :

1. Kasi Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika;
2. Kasi Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika;
3. Kasi E Government Dinas Komunikasi dan Informatika;
4. Kasubag Bantuan Hukum dan HAM Sekretariat Daerah;
5. Fungsional Umum Dinas Komunikasi dan Informatika.

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto.

M. RAMLAN NURMATIAS