WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 108 TAHUN 2019

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI, DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 juncto Pasal 7 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

11. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI, DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG.

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut :

1. Pembina
   a. Fungsi Pembina
      Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
   b. Tugas Pembina
      1) melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang; dan
      2) 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
   Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
   a. Fungsi Pengarah :
      1) mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
      2) menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
      3) 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;
      4) sebagai perwakilan badan publik pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
      5) memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama.

b. Tugas Pengarah :
   1) memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
   2) memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
   3) memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
   4) memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap permohon informasi.

3. Tim Pertimbangan
   Tugas utama dari Tim ini adalah :
   a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
   b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
   c. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Panduan

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama
   a. Tugas :
      1) menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
      2) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
      3) mengkoordinasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
      4) menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
      5) melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
      6) melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
      7) melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
      8) menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
      9) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
      10) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
      11) mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak dipublikasikan;
      12) menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
      13) membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Lembar Keempat : Keputusan Walikota Padang Panjang
Nomor : 108 Tahun 2019
Tanggal : 8 mei 2019

b. Wewenang :
1) menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2) meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
3) mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
4) menentukan dan menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
5) menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
a. Fungsi :
Melaksanakan pengelolaan informasi, dokumentasi, arsip, pelayanan informasi, pelayanan dan penyelesaian sengketa.
b. Tugas :
1) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
2) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
3) melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5) mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkup Pemerintah Kota Padang Panjang; dan
6) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu khususnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas untuk :
1) menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan perundang-undangan;dan
2) mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

6. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas :
   a. melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
   b. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
   c. melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
   d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi;
   e. pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
   f. menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
   g. menyimpan dan memelihara informasi dan dokumentasi publik.
7. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi bertugas :
   a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam penyediaan, penyimpanan pendokumentasian dan pengamanan informasi;dan
   b. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.
8. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi bertugas :
   a. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
   b. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
   c. menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
   d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
   e. melaksanakan identifikasi data dan informasi;dan
   f. melaksanakan klasifikasi data dan informasi.
9. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi :
   a. menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
   c. menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;dan
   d. menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
10. Administrator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas :
    a. menerima, mengumpulkan dan mendokumentasikan informasi yang telah diklasifikasikan;
    b. menyediakan informasi dan dokumentasi melalui website;dan
    c. melayani permohonan informasi dan pengaduan melalui *helpdesk*.

Lembar Keenam : Keputusan Walikota Padang Panjang
Nomor : 108 Tahun 2019
Tanggal : 8 mei 2019

KETIGA : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kota Padang Panjang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Panjang.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 8 mei 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

FADLY AMRAN

Tembusan keputusan ini disampaikan kepada Yth. :
1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta.
2. Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia di Jakarta.
3. Ketua Komisi Informasi Pusat di Jakarta.
4. Gubernur Sumatera Barat di Padang.
5. Ketua Komisi Informasi Propinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Masing-masing yang bersangkutan.

Lampiran I : Keputusan Walikota Padang Panjang
Nomor : 108 Tahun 2019
Tanggal : 8 mei 2019
Tentang : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
1	Pembina :	1) Walikota Padang Panjang 2) Wakil Walikota Padang Panjang
2	Pengarah :	Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang
3	Tim Pertimbangan :	1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setdako Padang Panjang; 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setdako Padang Panjang; 3) Asisten Administrasi Umum Setdako Padang Panjang; 4) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; 5) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; 6) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; 7) Inspektur Kota Padang Panjang; 8) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang; 9) Kepala Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Padang Panjang; 10) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang; 11) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang Panjang; 12) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Padang Panjang; 13) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Padang Panjang; 14) Kepala Dinas Kesehatan Kota Padang Panjang 15) Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Padang Panjang; 16) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang; 17) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Padang Panjang; 18) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang; 19) Kepala Dinas Pariwisata Kota Padang Panjang; 20) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Padang Panjang; 21) Kepala Dinas Perhubungan Kota Padang

		Panjang; 22) Kepala Dinas Perdagangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang; 23) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Padang Panjang; 24) Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kota Padang Panjang; 25) Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang; 26) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang; 27) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Padang Panjang; 28) Camat Kecamatan Padang Panjang Barat Kota Padang Panjang; 29) Camat Kecamatan Padang Panjang Timur Kota Padang Panjang; 30) Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang;
4	PPID Utama :	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang
	a. Sekretariat PPID	1) Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang; 2) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang; 3) Kasubag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang; 4) Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.
	b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang 2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang
	c. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	1) Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Media pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang 2) Administrator PPID/Petugas Informasi/Tenaga Pengolah Data
	d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	1) Kepala Bagian Hukum dan HAM pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang; 2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang;
5	PPID Pembantu :	1) Sekretaris Inspektorat Kota Padang Panjang; 2) Sekretaris Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Padang Panjang; 3) Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang; 4) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang Panjang; 5) Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana

		Daerah dan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Padang Panjang; 6) Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Padang Panjang; 7) Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Padang Panjang; 8) Sekretaris Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Padang Panjang; 9) Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Padang Panjang; 10) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang; 11) Sekretaris Dinas Pariwisata Kota Padang Panjang; 12) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Padang Panjang; 13) Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang; 14) Sekretaris Dinas Perdagangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang; 15) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Padang Panjang; 16) Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian Kota Padang Panjang; 17) Sekretaris Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang; 18) Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang; 19) Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Padang Panjang; 20) Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang; 21) Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang; 22) Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang; 23) Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang; 24) Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang; 25) Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang; 26) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang; 27) Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang; 28) Kepala Bagian Protokoler dan Dokumentasi Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang; 29) Kepala Bagian Umum dan Humas DPRD Kota Padang Panjang; 30) Kepala Bagian Persidangan dan Hukum DPRD Kota Padang Panjang; 31) Kepala Bagian Keuangan DPRD Kota Padang Panjang; 32) Sekretaris Kecamatan Padang Panjang Barat Kota Padang Panjang; 33) Sekretaris Kecamatan Padang Panjang Timur

		Kota Padang Panjang; 34) Kepala Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Padang Panjang; 35) Kepala Tata Usaha Farmasi 36) Kepala Tata Usaha Rumah Potong Hewan 37) Kepala Tata Usaha Kulit 38) Kepala Tata Usaha Puskeswan 39) Kepala Tata Usaha PKB 40) Kepala Tata Usaha Pengelolaan Dana Bergulir 41) Kepala Tata Usaha UPTD Pasar 42) Kepala Tata Usaha Metrologi Legal 43) Kepala Tata Usaha Puskesmas Bukit Surungan Kota Padang Panjang; 44) Kepala Tata Usaha Puskesmas Kebun Sikolos Kota Padang Panjang; 45) Kepala Tata Usaha Puskesmas Gunung Kota Padang Panjang; 46) Kepala Tata Usaha Puskesmas Koto Katiak Kota Padang Panjang;
6	Administrator PPID /Petugas Informasi :	Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang

WALIKOTA PADANG PANJANG,

FADLY AMRAN

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR : 108 TAHUN 2019
TANGGAL : 8 mei 2019
TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI, DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019

Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kota Padang Panjang Tahun 2019

PEMBINA
WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA PADANG PANJANG

PENGARAH
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG

TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI
1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang;
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang;
3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang;
4. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
5. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
6. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
7. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
8. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang;

PPID UTAMA
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DANINFORMATIKA KOTA PADANG PANJANG

PPID PEMBANTU
1. Seluruh Sekretaris pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
2. Seluruh Sekretaris pada Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
3. Sekretaris pada Inspektorat Kota Padang Panjang;
4. Sekretaris pada Komisi Pemilihan Umum Kota Padang Panjang;
5. Seluruh Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang;
6. Seluruh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang;
7. Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kota Padang Panjang;
8. Seluruh Sekretaris Camat pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
9. Seluruh Kepala Bagian Tata Usaha pada UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;

SEKRETARIAT

BIDANG PENGOLAH DATA & KLASIFIKASI INFORMASI

BIDANG PELAYANAN INFORMASI

BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

PETUGAS INFORMASI

WALIKOTA PADANG PANJANG,

PADLY AMRAN