

Padang Panjang

LAPORAN TAHUNAN **LAYANAN INFORMASI PUBLIK** TAHUN **2024**

PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Pemerintah Kota Padang Panjang

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyusun Laporan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2024 sebagai pertanggungjawaban PPID Kota Padang Panjang dalam memberikan pelayanan informasi publik di tahun 2024.

Sesuai amanat Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) diharapkan dapat mendorong terwujudnya pelayanan public yang lebih berkualitas melalui keterbukaan informasi, yang mana salah satu upaya memenuhi kewajiban dari undang-undang tersebut yakni pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada badan publik di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.

Laporan Pelayanan Informasi Publik ini disusun guna memenuhi amanat Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik serta sebagai laporan kinerja PPID serta gambaran tentang pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang Tahun 2024, yang mana atas upaya-upaya yang dilakukan dapat menjadikan Kota Padang Panjang sebagai Kota Informatif Tahun 2024 untuk yang ke-4 kalinya

Kami menyadari masih banyak kekurangan didalam penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik ini, untuk itu kami mengharapkan saran dan masukan yang membangun guna perbaikan penyusunan laporan dimasa mendatang. Tidak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam pelaksanaan kegiatan serta pembuatan laporan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2024 ini.

Padang Panjang, Desember 2024

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Padang Panjang
Selaku PPID

The image shows a circular official stamp of the Padang Panjang City Government. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG". The inner ring contains "DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA". In the center, there is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name "Drs. AMPERA, SH, M.Si" is printed in bold, and below that, the NIP number "NIP. 19680101 199802 1 010" is printed.

Drs. AMPERA, SH, M.Si
NIP. 19680101 199802 1 010

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. LATAR BELAKANG	1
2. KEBIJAKAN LAYANAN DAN LANDASAN HUKUM.....	2
3. MAKSUD DAN TUJUAN	2
4. SASARAN.....	3
5. RUANG LINGKUP KEGIATAN.....	3
6. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN.....	4
7. KELUARAN DAN HASIL KEGIATAN.....	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN.....	6
1. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI.....	6
2. GAMBARAN UMUM PPID.....	6
BAB III PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	11
1. MEKANISME PENGELOLA INFORMASI PUBLIK.....	11
2. LAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	11
BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN.....	12
BAB V RENCANA TINDAK LANJUT.....	21
1. KENDALA.....	21
2. RENCANA TINDAK LANJUT.....	21
BAB VII PENUTUP.....	22
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia. Keterbukaan Informasi publik merupakan satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik

Pemberlakuan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Pada 30 April 2010, merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kota Padang Panjang. Undang Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Dimana setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, yang mana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yaitu menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Kota Padang Panjang yang diharapkan dengan itu implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada Tahun 2008 dan berlaku efektif secara nasional pada tanggal 20 April 2010, berbagai upaya telah dilakukan Pemerintah Kota Padang Panjang untuk melaksanakannya. Sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang tersebut, untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana Pemerintah Kota Padang Panjang membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang ditetapkan dengan Peraturan terbaru Surat Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor 168 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, dimana PPID dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang, Serta Sekretaris pada Perangkat Daerah baik Dinas maupun Badan di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang sebagai PPID Pelaksana pada unit kerja masing-masing.

2. KEBIJAKAN LAYANAN DAN LANDASAN HUKUM

Pelayanan Informasi Publik di Kota Padang Panjang mempunyai Visi Misi yaitu sebagai berikut :

Visi : " Terwujudnya pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel untuk memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku."

Misi :

- a. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas, benar dan bertanggung jawab.
- b. Membangun dan mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi.
- c. Mewujudkan keterbukaan informasi Pemerintah Kota Padang Panjang dengan proses yang cepat, tepat, mudah dan sederhana.

Mengacu pada Visi dan Misi tersebut diatas, dapat dikemukakan bahwa Kota Padang Panjang mempunyai komitmen yang kuat terhadap Keterbukaan Informasi Publik. Untuk itu menetapkan berbagai Peraturan yang menjadi dasar hukum pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik, yaitu :

- a. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
- c. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- f. Surat Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor 160 Tahun 2020 tentang Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Yang Dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- g. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- h. Surat Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor 168 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;

3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan dari ini adalah sebagai berikut :

- a. Maksud, yaitu sebagai laporan untuk menyampaikan kegiatan pelayanan informasi publik dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember 2024 di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
- b. Tujuan, yaitu sebagai bahan evaluasi untuk menentukan penetapan kebijakan dalam

layanan informasi serta peningkatan kualitas pengelolaan informasi publik demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan akuntabel.

4. SASARAN

Sasaran yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah :

- a. Terlaksananya Keterbukaan Informasi Publik di Kota Padang Panjang.
- b. Terlaksananya tugas dan fungsi PPID Pelaksana di Lingkup Pemerintah Kota Padang Panjang
- c. Keikutsertaan PPID Kota Padang Panjang dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Tingkat Provinsi Sumatera Barat Tahun 2024.

5. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Kegiatan Pelayanan Informasi Publik dalam rangka Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik memiliki ruang lingkup berdasarkan kepada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai berikut;

- a. Memberikan pengelolaan dan pelayanan informasi publik kepada masyarakat.
- b. Pengumpulan, penyediaan dan pendokumentasian dokumen informasi publik
- c. Melaksanakan koordinasi dan rapat-rapat perencanaan bersama PPID Pelaksana.

6. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan Pelayanan Informasi Publik dalam rangka Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik dilaksanakan selama 12 bulan yaitu dimulai dari bulan Januari s.d Desember 2024.

7. KELUARAN DAN HASIL KEGIATAN

- a. Terlaksananya pengelolaan dan pelayanan informasi publik di PPID dan PPID Pelaksana
- b. Hasil yang dicapai sesuai dengan ukuran kinerja adalah tersedianya Dokumen Daftar Informasi Publik (DIP) dan aktifnya seluruh PPID Pelaksana.
- c. Tercapainya prediket Padang Panjang sebagai Kota Informatif.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

Untuk mendorong Badan Publik khususnya dalam upaya penguatan Peran dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaksanakan kewajiban sebagaimana amanat UU KIP, bahwa setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas informasi publik bagi masyarakat luas. Oleh karena itu, agar masyarakat dapat mengakses informasi dengan cara mudah dan sederhana, Badan Publik harus membangun keterbukaan informasi sehingga masyarakat sebagai pengguna informasi dapat memanfaatkan haknya untuk akses informasi melalui *website*, pelayanan langsung dan melalui aplikasi PPID pada *android* yang dapat diunduh pada *playstore*.

Dukungan terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik yang dikelola oleh PPID Kota Padang Panjang, sebagai berikut;

1. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Adapun fasilitas yang dimiliki atau tersedia dalam rangka pelayanan informasi pada PPID Kota Padang Panjang sebagai berikut :

A. Desk Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi melalui *desk* layanan informasi secara langsung yang akan dilayani oleh 2 (dua) orang petugas informasi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. 1 *front office* yang sekaligus merangkap sebagai *desk* informasi;
2. 1 lemari arsip dan 1 set kursi tamu;
3. 1 unit Laptop (untuk petugas layanan);
4. 1 unit Printer;
5. 1 unit Televisi;
6. Formulir untuk layanan informasi yang terdiri dari:
 - a. Formulir Permohonan Informasi Publik;
 - b. Formulir Tanda Terima Permohonan Informasi Publik;
 - c. Formulir Pengajuan Keberatan.
7. Buku register yang terdiri dari :
 - a. Buku Register Permohonan Informasi Publik;
 - b. Buku Register Permohonan Keberatan Informasi Publik

B. Penyediaan Akses Informasi

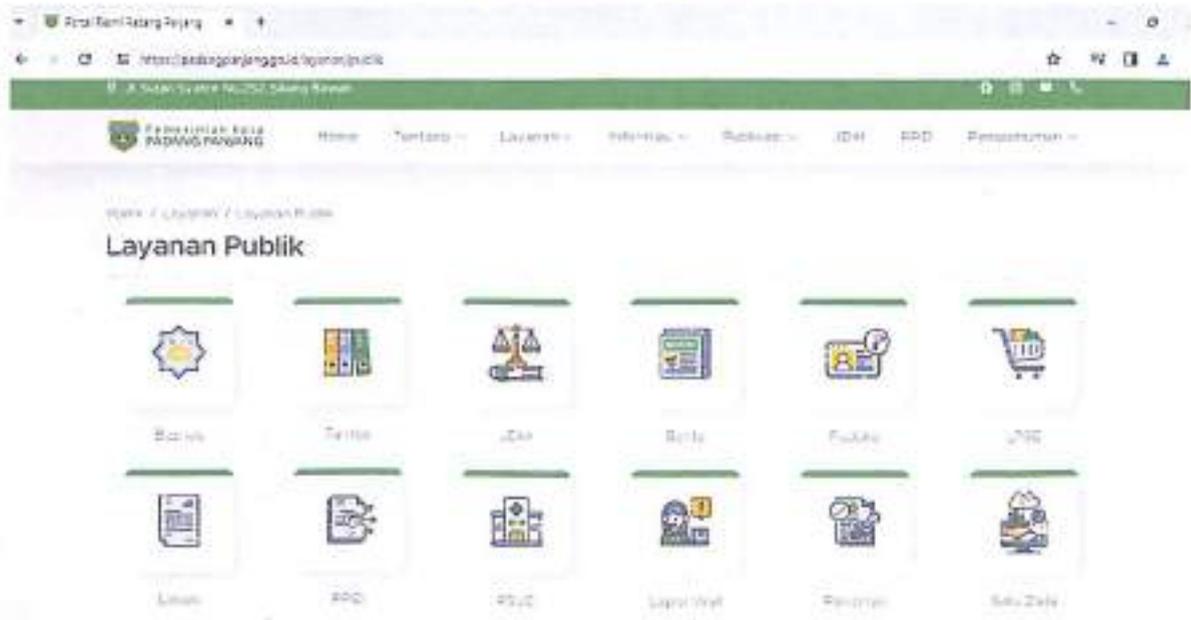
Untuk mendapatkan akses layanan informasi publik PPID Kota Padang Panjang, permohonan informasi dapat dilakukan melalui ;

1. Dalang langsung ke *desk* layanan informasi yang berada pada Kantor Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Padang Panjang yang beralamat di Jln. M. Yamin, SH No. 02, Kelurahan Pasar Usang Kota Padang Panjang.

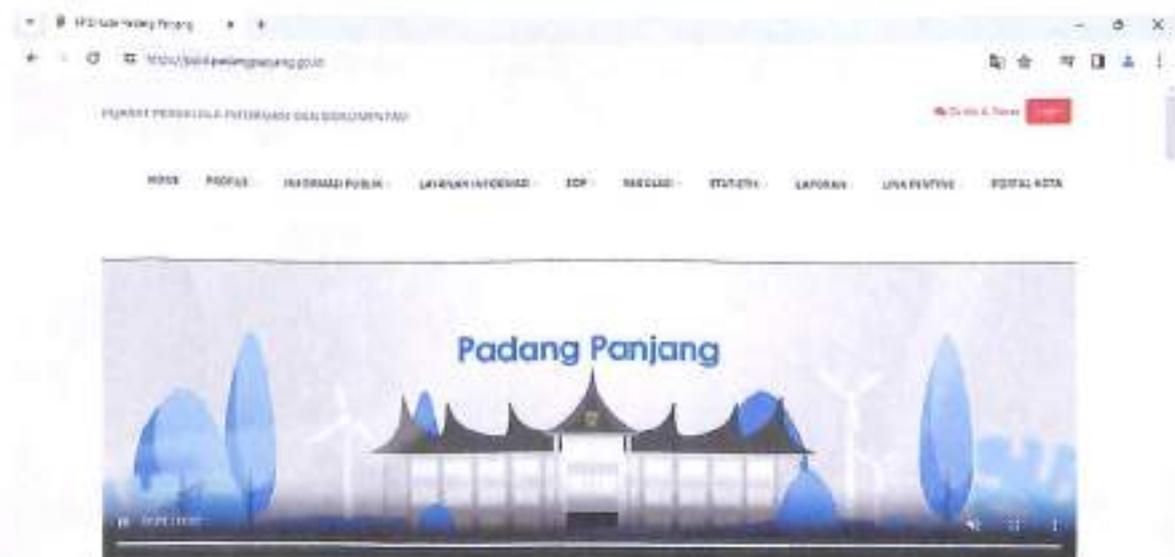
2. Melalui *website* PPID <http://ppid.padangpanjang.go.id/> yang di kelola oleh Dinas Kominfo Kota Padang Panjang yang juga terintegrasi dengan *website* Provinsi Sumatera Barat.
3. Penyediaan Informasi Publik melalui media sosial, mobil informasi keliling, serta penayangan pada media luar ruang *videotron*

Adapun pemanfaatan teknologi informasi dalam memberikan informasi kepada masyarakat yang digunakan oleh PPID Kota Padang Panjang yaitu :

1. Portal Kota Padang Panjang <https://padangpanjang.go.id/>



2. Portal PPID <http://ppid.padangpanjang.go.id/>



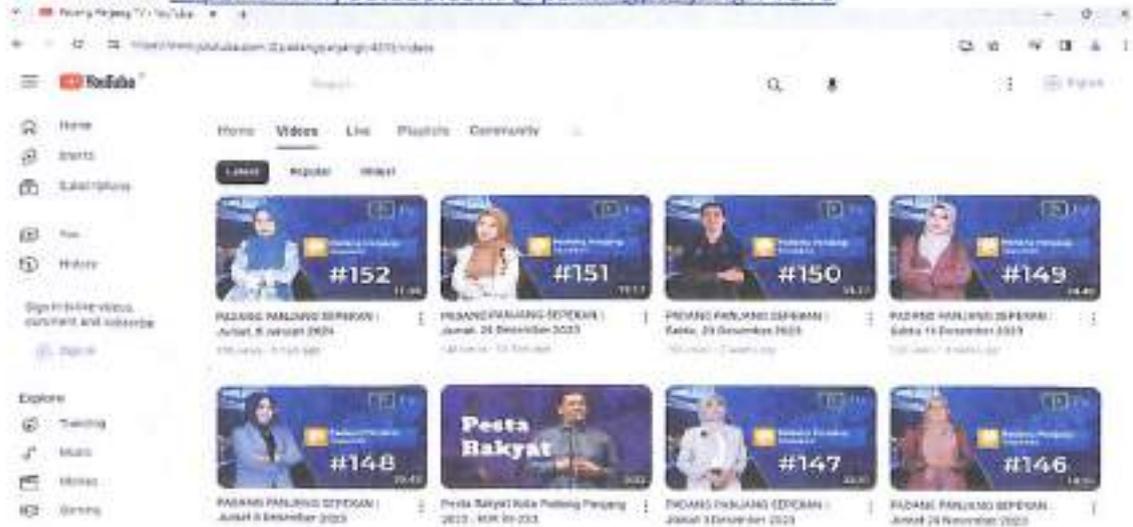
3. Instagram <https://www.instagram.com/ppidkotapadangpanjang>



4. Facebook <https://www.facebook.com/profile.php?id=100046447725818>



5. Youtube <https://www.youtube.com/@padangpanjangtv4819>



C. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan Informasi kepada pemohon Informasi di sekretariat PPID Utama yang berada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang dengan waktu pemberian pelayanan Informasi publik yang dilaksanakan pada hari kerja yaitu Hari Senin s.d Jumat dengan jadwal sebagai berikut :

Senin - Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB

Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat : 12.00 s/d 14.00 WIB

D. Biaya

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna Informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiri di sekitar gedung Badan Publik (PPID) setempat.

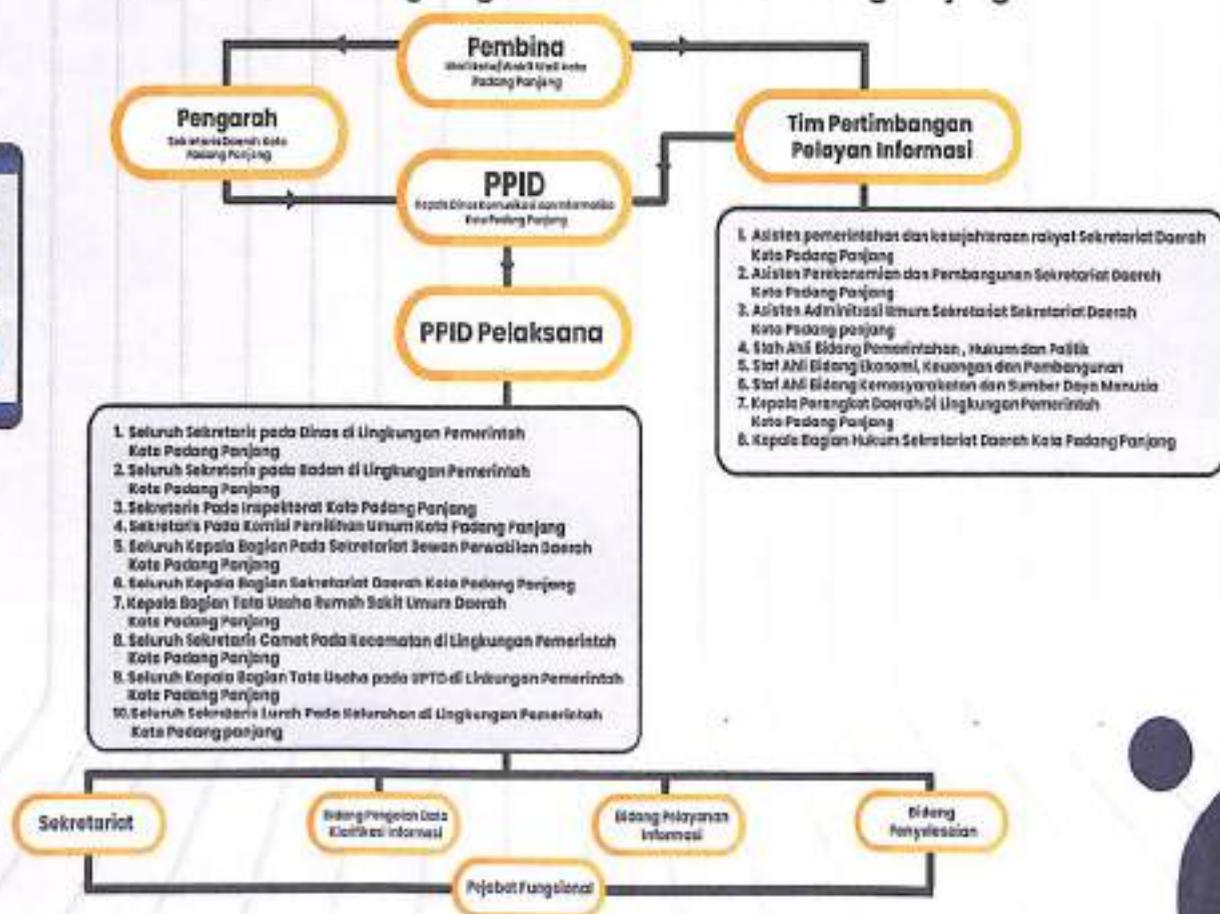
2. GAMBARAN UMUM PPID KOTA PADANG PANJANG

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Padang Panjang, dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang pada Bidang Informasi dan Komunikasi publik, dengan Surat Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor 168 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang sebagaimana struktur organisasi terlampir sebagai berikut :

- a. Tim Pertimbangan, terdiri dari Asisten, Staf ahli, serta Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kota Padang Panjang.
- b. PPID, yaitu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang PPID Pelaksana, terdiri dari Sekretaris Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.



Struktur organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang



3. SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk pelaksanaan pelayanan informasi publik di Kota Padang Panjang, PPID dibantu oleh tenaga Pengolah Data sebanyak 2 (dua) orang) sebagai petugas pelayanan informasi. Sedangkan dalam pengumpulan data dan informasi tentunya melibatkan semua bidang terkait baik untuk penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) maupun Informasi yang dikecualikan. Sedangkan untuk Pelayanan informasi Publik yang intensitasnya rendah, karena dalam kurun waktu tahun 2024 tidak ada permohonan informasi, sehingga dari sisi kuantitas SDM masih dapat terlayani.

4. ANGGARAN

Adapun anggaran atau pendanaan berasal dari APBD Kota Padang Panjang pada DPA Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang Tahun 2024 pada Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada sub kegiatan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik dengan jumlah anggaran APBD sebesar Rp. 166.744.000,- yang mana didalamnya termasuk gaji tenaga harian lepas sebanyak 2 orang.

5. DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Pengumpulan dan penyusunan dokumen daftar informasi publik melalui *website* PPID utama yaitu <https://ppid.padangpanjang.go.id/> yang kemudian diverifikasi oleh tim PPID dengan total dokumen informasi publik Pemerintah Kota Padang Panjang sebanyak 5.376 dokumen (keadaan 31 Desember 2024), dengan jumlah DIP pada tahun 2024 sebanyak 406 dokumen.

BAB III

PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. MEKANISME PENGELOLA INFORMASI PUBLIK

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang sebagai PPID Kota Padang Panjang bersama dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor 168 Tahun 2022 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Maka dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi publik PPID Pelaksana selain Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam lingkup OPD juga tidak terlepas mengacu kepada PPID Utama Kota Padang Panjang, yang terlampir dalam Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 27 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.

2. LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Penerapan standar operasional prosedur keterbukaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 27 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang beserta beberapa tambahan SOP lain pada website PPID yang disesuaikan dengan kebutuhan meliputi sebagai berikut :

- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
- b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
- e. SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik;
- f. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik;
- g. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Yang Dikecualikan;
- h. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik;
- i. SOP Pengumuman Informasi Publik

Dalam penerapannya SOP di atas, yang harus lebih disosialisasikan adalah SOP tentang pelayanan permohonan informasi publik, karena pemohon informasi belum sepenuhnya mengetahui bagaimana cara dan kepada siapa harus mengajukan permohonan informasi. Adapun penerapan SOP lainnya dikarenakan belum pernah melakukan uji konsekuensi dan sengketa informasi ke Komisi Informasi, maka hal ini belum pernah diaplikasikan dalam pengelolaan pelayanan informasi publik.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik dalam rangka Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Mengadakan Kegiatan Rapat Evaluasi PPID dan Bakohumas yang diikuti oleh PPID Pelaksana Kota Padang Panjang tahun 2024.



2. Menerima kunjungan dari PPID pelaksana terkait koordinasi Data yang akan di upload ke Website PPID kota Padang Panjang Tahun 2024.



3. Mengunjungi PPID Kota Cimahi dalam rangka Studi Komparatif dalam peningkatan PPID Padang Panjang kedepannya, bersama PPID pelaksana Kota Padang Panjang Tahun 2024.



4. Menerima kedatangan Tim Verifikasi Faktual Komisi Informasi Sumatera Barat dalam rangka MONEV Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2024.



BAB VI

RENCANA TINDAK LANJUT

1. KENDALA

Dalam mengimplementasikan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan melaksanakan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi tidak terlepas dari kendala yang dihadapi. Namun dengan adanya kendala tersebut diharapkan dapat memberikan semangat kepada para PPID di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang untuk dapat mengatasinya sehingga dapat menjadi lebih baik serta menjadikan kendala dan kelemahan tersebut sebagai dasar untuk pengembangan ke depannya. Beberapa kendala tersebut yang dihadapi oleh PPID Kota Padang Panjang, antara lain :

a. Kendala Internal

Kendala Internal yang dirasakan adalah dalam pengumpulan bahan informasi publik dari masing-masing bagian karena minimnya informasi yang dikuasai, sehingga belum semua informasi tersaji dengan lengkap. Akan tetapi sampai dengan saat ini informasi yang dibutuhkan/dimohon oleh pemohon informasi masih dapat terlayani.

b. Kendala Eksternal

Tidak semua Pimpinan Badan Publik mempunyai komitmen yang kuat untuk mengimplementasikan UU Keterbukaan Informasi Publik pada Instansinya dan belum optimalnya peran dan fungsi PPID Pelaksana dalam pelaksanaan tugas admin PPID dalam penyediaan daftar informasi publik pada *website* PPID.

2. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi PPID di Kota Padang Panjang adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan Rapat Koordinasi Evaluasi Kinerja PPID secara berkala dengan PPID Pelaksana agar dapat meningkatkan pelayanan informasi publik serta meningkatkan kapasitas pengelola informasi baik di PPID maupun PPID Pelaksana.
- b. Adanya sinergitas semua bagian dalam penyediaan informasi publik, sehingga informasi dapat tersaji dengan lengkap dan komprehensif yang tersusun.

BAB VII
PENUTUP

Demikian Laporan tahunan PPID Kota Padang Panjang tahun 2024 ini disusun sebagai upaya Pemerintah Kota Padang Panjang dalam mengevaluasi dan melaksanakan amanah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Pemerintah Kota Padang Panjang memiliki komitmen yang kuat untuk memajukan kinerja PPID sebagai Pelayan Informasi Publik. semoga laporan ini bermanfaat dalam meningkatkan kinerja PPID Pemerintah Kota Padang Panjang ke depannya.

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kota Padang Panjang

Selaku PPID



D.s. AMPERA, SH, M.Si

NIP. 19680101 199802 1 010

L
A
M
P
I
R
A
N



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 145 TAHUN 2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah ditetapkan Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor 168 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor 168 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
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 Pelayanan 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri B.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);
10. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang;

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut :

a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

1. Fungsi

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.

- 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2. Tugas

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

b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

1. Tugas

- a) menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c) mengoordinasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
- d) menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
- j) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k) mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak dipublikasikan;
- l) menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana 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.

2. Wewenang

- a) menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;
- c) mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;
- d) menentukan dan menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e) menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

1. Fungsi

Melaksanakan pengelolaan informasi, dokumentasi, arsip, pelayanan informasi, pelayanan dan penyelesaian sengketa.

2. Tugas

- a) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan 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 lingkup Pemerintah Kota Padang Panjang; dan
- f) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana khususnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas untuk:

- a) menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan perundang-undangan; dan
- b) mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

d. Tim Pertimbangan

- 1. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan:

2. memberikan

2. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 3. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam panduan.
- e. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
1. melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 2. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 3. melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 5. pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 6. menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
 7. menyimpan dan memelihara informasi dan dokumentasi publik.
- f. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam penyediaan, penyimpanan pendokumentasian dan pengamanan informasi; dan
 2. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.
- g. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi
1. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 2. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
 3. menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
 4. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
 5. melaksanakan identifikasi data dan informasi; dan
 6. melaksanakan klasifikasi data dan informasi.
- h. Bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi
1. menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 3. menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi; dan
 4. menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
- i. Petugas Pelayanan Informasi Publik
1. menerima, mengumpulkan dan mendokumentasikan informasi yang telah diklasifikasikan;
 2. menyediakan informasi dan dokumentasi melalui *website*, dan
 3. melayani permohonan informasi dan pengaduan melalui *helpdesk*.

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

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 15 April 2024

Pj. WALIKOTA PADANG PANJANG,



Tembusan Keputusan Walikota ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia;
3. Ketua Komisi Informasi Pusat;
4. Gubernur Sumatera Barat;
5. Ketua Komisi Informasi Propinsi Sumatera Barat;
6. Masing-masing yang bersangkutan.

No	Jabatan	Nama	Paraf
1	Pj. Sekretaris Daerah	Dr. Winarno, SE, ME	
2	Asisten Administrasi Umum	Martoni, S.Sos, M.Si	
3	Kepala Dinas	Drs. Ampera, SH, M.Si	

LAMPIRAN 1
 KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG PANJANG
 NOMOR 145 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG
 PANJANG

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang
2	PPID	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang
3	PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Inspektorat Kota Padang Panjang 2. Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 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, Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Padang Panjang 6. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang Panjang 10. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang 11. Sekretaris Dinas Pemuda, Olahraga dan 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

	<p>19. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Padang Panjang</p> <p>20. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang</p> <p>21. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang</p> <p>22. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang</p> <p>23. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang</p> <p>24. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang</p> <p>25. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang</p> <p>26. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang</p> <p>27. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang</p> <p>28. Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang</p> <p>29. Kepala Bagian Umum dan Keuangan DPRD Kota Padang Panjang</p> <p>30. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan DPRD Kota Padang Panjang</p> <p>31. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan DPRD Kota Padang Panjang</p> <p>32. Sekretaris Kecamatan Padang Panjang Barat Kota Padang Panjang</p> <p>33. Sekretaris Kecamatan Padang Panjang Timur Kota Padang Panjang</p> <p>34. Kepala Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kota Padang Panjang</p> <p>35. Lurah Silaing Bawah Kota Padang Panjang</p> <p>36. Lurah Silaing Atas Kota Padang Panjang</p> <p>37. Lurah Kampung Manggis Kota Padang Panjang</p> <p>38. Lurah Pasar Usang Kota Padang Panjang</p> <p>39. Lurah Bukit Surungan Kota Padang Panjang</p> <p>40. Lurah Pasar Baru Kota Padang Panjang</p> <p>41. Lurah Tanah Hitam Kota Padang Panjang</p> <p>42. Lurah Balai-Balai Kota Padang Panjang</p> <p>43. Lurah Guguk Malintang Kota Padang Panjang</p> <p>44. Lurah Tanah Pak Lambik Kota Padang Panjang</p> <p>45. Lurah Koto Katik Kota Padang Panjang</p> <p>46. Lurah Koto Panjang Kota Padang Panjang</p> <p>47. Lurah Ngalau Kota Padang Panjang</p> <p>48. Lurah Sigando Kota Padang Panjang</p> <p>49. Lurah Ekor Lubuk Kota Padang Panjang</p> <p>50. Lurah Ganting Kota Padang Panjang</p>
4	<p>Tim Pertimbangan</p> <p>1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setdako Padang Panjang</p> <p>2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setdako Padang Panjang</p> <p>3. Asisten Administrasi Umum Setdako Padang Panjang</p> <p>4. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 6. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia 7. Inspektur Kota Padang Panjang 8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang 9. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Padang Panjang 10. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang 11. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang Panjang 12. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Padang Panjang 13. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang Panjang 18. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang 19. Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan 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 Kota Padang Panjang 28. Camat Kecamatan Padang Panjang Barat Kota Padang Panjang 29. Camat Kecamatan Padang Panjang Timur Kota Padang Panjang
5	Sekretariat PPID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang 2. Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang 3. Sub...

		<p>3. Sub Koordinator Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang</p> <p>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang</p>
6	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Sub Koordinator Dokumentasi dan Hubungan Media pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang
7	Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi	<p>1. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang</p> <p>2. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang</p>
8	Bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi	<p>1. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang</p> <p>2. Sub Koordinator Bantuan Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang</p>
9	Petugas Pelayanan : Informasi Publik	Fungsional Umum/Staf/Tenaga Pengolah Data pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang (Ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas)

Pj. WALKOTA PADANG PANJANG,



SONNY BUDI A PUTRA

No	Jabatan	Nama	Paraf
1	Pj. Sekretaris Daerah	Dr. Winarno, SE, ME	
2	Asisten Administrasi Umum	Martoni, S.Sos, M.Si	
3	Kepala Dinas	Drs. Ampera, SH, M.Si	

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG PANJANG
 NOMOR 145 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG



- PPID PELAKSANA**
- Seluruh Sekretaris Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
 - Sekretaris pada Komisi Pemilihan Umum Kota Padang Panjang;
 - Seluruh Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang;
 - Seluruh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang;
 - Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kota Padang Panjang;
 - Seluruh Sekretaris Camat pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
 - Seluruh Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.

No	Jabatan	Nama	Paraf
1	Pj. Sekretaris Daerah	Dr. Winarno, SE, ME	
2	Asisten Administrasi Umum	Martoni, S.Sos, M.Si	
3	Kepala Dinas	Drs. Ampera, SH, M.Si	

Pj. WALIKOTA PADANG PANJANG,

 SONNY BUEKHA PUTRA