



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 140 / 555 / 2025
TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN
WALI KOTA PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pariaman yang efektif dan efisien serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Pariaman tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN.

- KESATU : Susunan organisasi Pejabat dan Pengelola Informasi Publik Kota Pariaman tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Bagan susunan organisasi Pejabat dan Pengelola Informasi Publik Kota Pariaman tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat dan Pengelola Informasi Publik Kota Pariaman terdiri dari:
- a. pembina, mempunyai tugas:
 1. pembina mempunyai fungsi dalam pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan;
 2. pembina mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah daerah; dan
 3. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan;
 - b. pengarah, mempunyai tugas:
 1. pengarah mempunyai fungsi 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 Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
 - c. tim pertimbangan, mempunyai tugas:
 1. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota; dan
 2. membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi;
 - d. pejabat pengelola informasi dan dokumentasi; mempunyai tugas:
 1. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik;
 2. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
 3. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses

- penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi publik;
4. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana dan/atau petugas pelayanan informasi di badan publik;
 5. melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
 6. menentukan informasi publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 7. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan;
 8. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran daftar informasi publik; dan
 9. menyediakan informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- e. pejabat pengelola informasi dan dokumentasi; mempunyai wewenang:
1. menetapkan kebijakan layanan informasi publik;
 2. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
 3. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
 4. meminta klarifikasi kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana dan/atau petugas pelayanan informasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
 5. menetapkan dan memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 6. menolak permintaan informasi publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 7. menugaskan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana dan/atau petugas pelayanan informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik;
 8. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana dan/atau petugas pelayanan informasi; dan
 9. menugaskan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana dan/ atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;
- f. pejabat pengelola informasi dan dokumentasi mempunyai

tata cara kerja:

1. secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan dapat mengadakan rapat baik yang secara pleno maupun terbatas dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana, dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 2. dapat mengundang pihak lain yang berkepentingan untuk hadir pada rapat, guna memperoleh tambahan data/informasi dan/atau masukan yang diperlukan;
 3. dalam pelaksanaan tugasnya pejabat pengelola informasi dan dokumentasi wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pelaksana; dan
 4. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota Pariaman melalui Sekretaris Daerah Kota Pariaman;
- g. pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana, mempunyai tugas:
1. memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
 3. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 4. membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
 5. menentukan dan menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
 6. mengkonsultasikan informasi yang dikecualikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.

KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 29 APRIL 2025

WALI KOTA PARIAMAN,

YOTA BALAD

PARAF KOORDINASI PRGDUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKOT PARIAMAN	
ASISTEN PEMERINTAH KOTA DAN KEPERAWANAN KAWASANT	
KABAG HUKUM	P 16/11-25
PEMANTAUAN DAN PELAKSANAAN PEMUNINGAN DAN	16/11-25

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 140 / 555 /2025
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN

SUSUNAN ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
I	PEMBINA	
	Wali Kota / Wakil Wali Kota	Pembina
II	PENGARAH	
	Sekretaris Daerah Kota Pariaman	Pengarah
III	TIM PERTIMBANGAN	
1.	Asisten Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Ketua
2.	Asisten Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Anggota
3.	Inspektur Inspektorat	Anggota
4.	Seluruh Pimpinan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman	Anggota
IV	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Pejabat Informasi dan Dokumentasi Pengelola dan
V	SEKRETARIAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
1.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika	Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
VI	BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMENTASI INFORMASI	
1.	Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
3.	Pranata Komputer Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi
4.	Pranata Humas Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi
VII	BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI	
1.	Analisis Kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika	Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
2.	Fungsional Umum Dinas Komunikasi dan Informatika	Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
VII	BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	
1.	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Penyelesaian Sengketa Informasi
2.	Analisis Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Penyelesaian Sengketa Informasi
VIII	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA	
1.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
2.	Sekretaris Inspektorat	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
3.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
4.	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
5.	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
6.	Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
7.	Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
8.	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
9.	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
10.	Sekretaris Dinas Sosial Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
11.	Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
12.	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan KB Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
13.	Sekretaris Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
14.	Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
15.	Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
16.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
17.	Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
18.	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
19.	Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
20.	Sekretaris Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
21.	Sekretaris Disperpusip	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
22.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
23.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
24.	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
25.	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
26.	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
		Dokumentasi Pelaksana
27.	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
28.	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
29.	Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
30.	Sekretaris Kecamatan Pariaman Tengah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
31.	Sekretaris Kecamatan Pariaman Timur	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
32.	Sekretaris Kecamatan Pariaman Utara	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
33.	Sekretaris Kecamatan Pariaman Selatan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
34.	Kepala Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

WALI KOTA PARIAMAN,

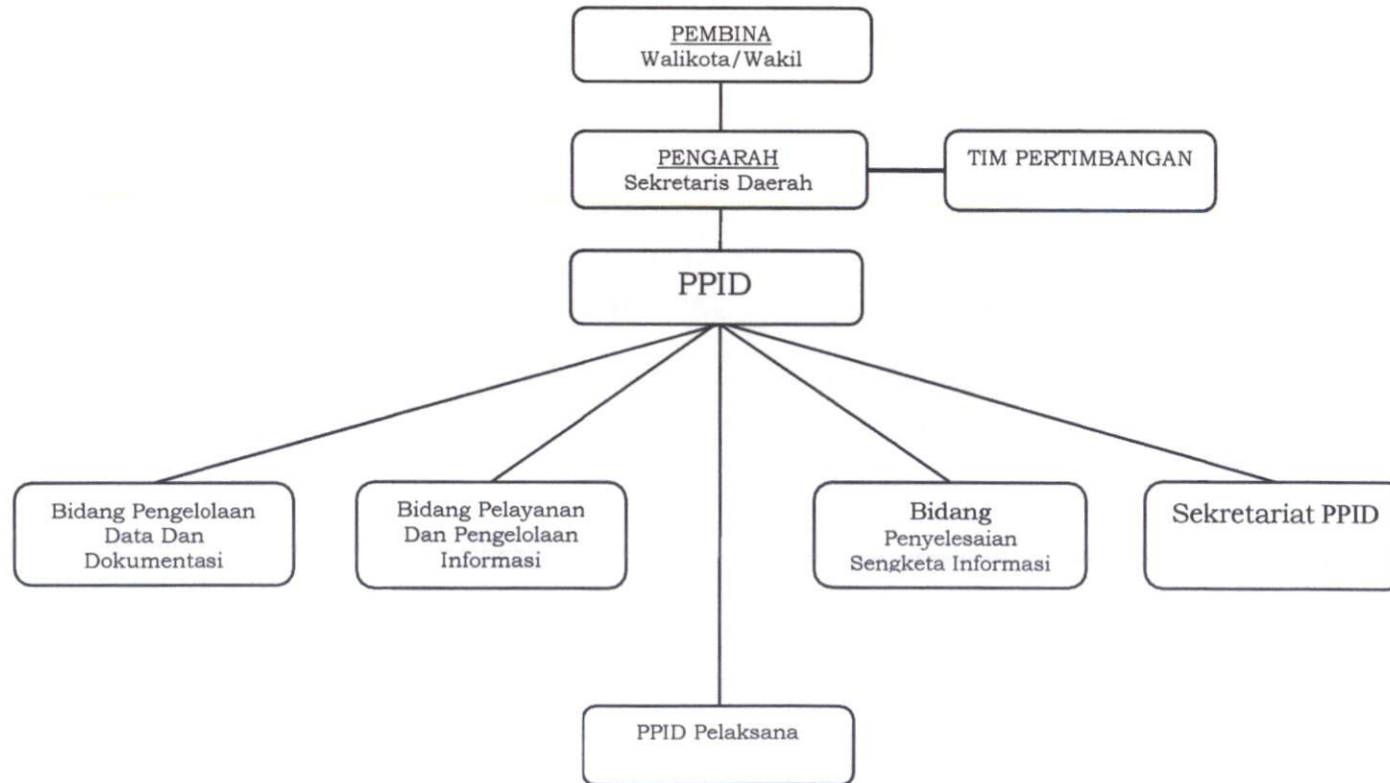
YOTA BALAD

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
KABAG HUKUM	<i>f 16/4-25</i>
STRANCAANG P. SATURAN	<i>16/4-25</i>



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 140 / 555/2025
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA
PARIAMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN



PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
KABAG HUKUM	<i>Alb/4-25</i>
PTRANCANG PEMERINTAHAN PELUMDAH LUMAHAKAT	<i>Alb/4-25</i>

WALI KOTA PARIAMAN,

YOTA BALAD