



WALI KOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 100.3.3.3-170-2024

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SERTA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

WALI KOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, serta untuk penyelenggaraan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto, maka perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto;

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);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/ Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 107 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota

Sawahlunto Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 98);

14. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 107);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan /atau sesuai dengan kebutuhan;
 - j. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - k. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 - l. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

KETIGA

: Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU adalah sebagai berikut :

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

KEEMPAT

: Tata cara kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU adalah sebagai berikut :

- a. secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan dapat mengadakan rapat baik yang bersifat pleno maupun terbatas dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan (PPID);
- b. rapat mengundang pihak lain yang berkepentingan untuk hadir rapat, guna memperoleh tambahan data/informasi dan/atau masukan yang diperlukan;
- c. dalam pelaksanaan tugasnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan kelompok kerjanya maupun dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; dan
- d. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota Sawahlunto melalui Sekretaris Daerah.

KELIMA

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- b. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

- d. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
- g. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah masing-masing menjadi bahan menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) secara berkala dan sesuai kebutuhan formasi publik.

KEENAM : Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dibantu oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

KETUJUH : Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEENAM mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi; dan
- c. menyelesaikan hal-hal yang belum diatur.

KEDELAPAN : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Wali Kota Sawahlunto Nomor: 188.45/86/WAKO-SWL/2020 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kota Sawahlunto dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEMBILAN : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sawahlunto.

KESEPULUH : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 31 Mei 2024
Pj. WALI KOTA SAWAHLUNTO,

31 MAY 2024

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAKSIAN HUKUM



INDRA MULYONO, SH, MH
NIP. 19920411 201001 1 014

ttd

FAUZAN HASAN

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia di Jakarta;
3. Gubernur Sumatera Barat ;
4. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sawahlunto; dan
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 100.3.3-3-~~10~~ 2024
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI SERTA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

NO	PEJABAT	KEDUDUKAN DALAM TIM	
		Pembina	Pengarah
1.	Wali Kota Sawahlunto		
2.	Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto		
3.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto	Tim Pertimbangan	
4.	Asisten Perencanaan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto		
5.	Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto		
6.	Inspektur Daerah Kota Sawahlunto		
7.	Seluruh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto		
8.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sawahlunto		
9.	Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi a. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa b. Bidang Dokumentasi dan Arsip c. Bidang Pengelola Informasi d. Bidang Pelayanan Informasi	
10.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
11.	Kepala Bidang Informasi Publik dan Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sawahlunto		
12.	Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sawahlunto		
13.	- Sekretaris pada Inspektorat Kota Sawahlunto - Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Sawahlunto - Sekretaris pada Dinas dan Badan dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto - Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto		

