



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR : 123/500.12/2026
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN
TAHUN 2026

WALI KOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Pemerintah daerah perlu mengoptimalkan layanan informasi publik agar lebih cepat, mudah, sederhana, serta meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan partisipasi publik serta mendorong tata kelola yang baik di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Pariaman tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pariaman Tahun 2026;

- 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN TAHUN 2026.

KESATU : Daftar Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pariaman Tahun 2026 tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Bagan Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pariaman tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pariaman Tahun 2026 terdiri dari:

- a. pembina, mempunyai tugas:
 1. melakukan pembinaan terhadap pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah daerah; 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.
- b. pengarah, mempunyai tugas:
 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 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 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 pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 7. menugaskan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana dan/atau petugas pelayanan informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan 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 tugas:

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. 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 Wali Kota 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.

KEEMPAT : Pendanaan atas pelaksanaan Keputusan ini bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman Tahun Anggaran 2026.

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

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 24 Februari

2026



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR /500.12/2026
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KOTA
PARIAMAN TAHUN 2026

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA
PARIAMAN TAHUN 2026

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
I.	PEMBINA	
1.	Walikota Pariaman	Pembina
2.	Wakil Walikota Pariaman	Wakil Pembina
II.	PENGARAH	
1.	Sekretaris Daerah Kota Pariaman	Pengarah
III.	TIM PERTIMBANGAN	
1.	Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Ketua
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Anggota
3.	Inspektur Inspektorat	Anggota
4.	Kepala Perangkat Daerah Pemerintah Kota Pariaman	Anggota
IV.	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
1.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi
2.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Anggota
V.	PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMENTASI INFORMASI	
1.	Kepala Bidang Penyelenggaraan <i>e-Government</i>	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota
3.	Pranata Komputer Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota
4.	Pranata Humas Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota
VI.	BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI	
1.	Analisis Kebijakan Dinas Komunikasi dan	Pelayanan dan

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
	Informatika	Pengelolaan Informasi
2.	Fungsional Umum Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota
VII.	BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	
1.	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Penyelesaian Sengketa Informasi
2.	Analisis Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Anggota
VIII.	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA	
1.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi Pelaksana
2.	Sekretaris Inspektorat	Anggota
3.	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pariaman	Anggota
4.	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pariaman	Anggota
5.	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Pariaman	Anggota
6.	Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pariaman	Anggota
7.	Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman	Anggota
8.	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kota Pariaman	Anggota
9.	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kota Pariaman	Anggota
10.	Sekretaris Dinas Sosial Kota Pariaman	Anggota
11.	Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman	Anggota
12.	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Pariaman	Anggota
13.	Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman	Anggota
14.	Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Pariaman	Anggota
15.	Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Pariaman	Anggota
16.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pariaman	Anggota
17.	Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pariaman	Anggota
18.	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat	Anggota

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
20.	Sekretaris Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Pariaman	Anggota
21.	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pariaman	Anggota
22.	Keapala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pariaman	Anggota
23.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan politik Kota Pariaman	Anggota
24.	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Anggota
25.	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Anggota
26.	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Anggota
27.	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Anggota
28.	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Anggota
29.	Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Anggota
30.	Sekretaris Kecamatan Pariaman Tengah	Anggota
31.	Sekretaris Kecamatan Pariaman Timur	Anggota
32.	Sekretaris Kecamatan Pariaman Utara	Anggota
33.	Sekretaris Kecamatan Pariaman Selatan	Anggota
34.	Kepala Tata Usaha Rumah Sakit Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman	Anggota



 WALIKOTA PARIAMAN,
 KOTA BALAD



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 123 /500.12/2026
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN TAHUN 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN

