



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
KEPUTUSAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR : 244 / V / 2021

T E N T A N G

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI SERTA PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMBANTU PEMERINTAH KOTA
PALOPO TAHUN 2021**

WALIKOTA PALOPO

- Menimbang: a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan hal yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
- b. bahwa keterbukaan informasi public merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan public dalam proses penyelenggaraan Pemerintah Kota Palopo agar informasi yang tersedia dapat dipertanggungjawabkan dengan dokumentasi yang lengkap, akurat dan factual untuk itu perlu dikelola dengan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Palopo dan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kota Palopo, yang di tetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo, yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
4. 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 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

8. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 3 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2021;
15. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo;
16. Peraturan Walikota Palopo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Palopo serta Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kota Palopo, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai Tugas, Fungsi dan Wewenang sebagai berikut;

1. Pembina/Wakil 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 dan Fungsi

1. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Walikota Palopo;

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 PPID 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 public Pemda dalam sengketa informasi publik; dan
5. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi public dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

b. Tugas Pengarah:

1. Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
3. Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
4. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon 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 atau 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 dan mengsolidasikan 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 Kepala Daerah.

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 atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
5. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat,

mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan

6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.

c. Tugas

1. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya; Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
2. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
3. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
4. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkup Pemerintah Daerah Kota Palopo;
5. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan

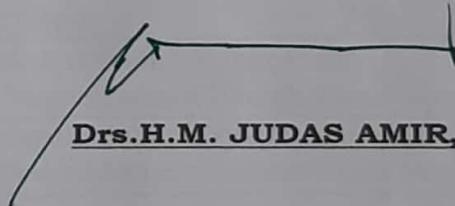
b. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada point 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:

1. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai dengan perundang-undangan; dan
2. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

- KETIGA** : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Palopo dan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah kota Palopo sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Palopo Tahun 2021.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berakhir dengan sendirinya pada saat berakhirnya Tahun Anggaran 2021 dengan Ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Mei 2021

WALIKOTA PALOPO,



Drs.H.M. JUDAS AMIR, M.H.

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Di Makassar;
2. Ketua DPRD Kota Palopo di Palopo;
3. Inspektur Kota Palopo di Palopo;
4. Kepala BPKAD Kota Palopo di Palopo;
5. Peringgal.

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA PALOPO**NOMOR :** 244 / V / 2021 **TANGGAL :** 17 Mei 2021**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KOTA PALOPO.**

NO	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN / INSTANSI
1.	Pembina	WALIKOTA PALOPO
2.	Wakil Pembina	WAKIL WALIKOTA PALOPO
3.	Pengarah	Sekretaris Daerah Walikota Palopo
4.	Tim Pertimbangan	1. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kota Palopo
		2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Palopo;
		3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah KotaPalopo;
		4. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Sekretariat Daerah KotaPalopo
		5. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Palopo;
		6. Kepala Inspektorat Daerah Kota Palopo
		7. Sekretaris Dewan Sekretariat DPRD Kota Palopo
		8. Kepala Badan Perencanaan Pengembangan Daerah Kota Palopo
		9. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		10. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kota Palopo;
		11. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo;
		12. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan;
		13. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah KotaPalopo;
		14. Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota
		15. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan sipil KotaPalopo
		16. KepalaDinas Perikanan KotaPalopo;
		17. Kepala Dinas Pemuda danOlahraga Kota Palopo
		18. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah KotaPalopo;

19.	Kepala Dina Periwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Palopo
20.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palopo;
21.	Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo;
22.	Kepala Dinas Perhubungan Kota Palopo;
23.	Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kota Palopo;
24.	Kepala Dinas Sosial Kota Palopo;
25.	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kota
26.	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Palopo
27.	Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo;
28.	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Palopo;
29.	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo;
30.	Kepala Dinas Kebudayaan Kota Palopo
31.	Kepala Dinas Kesehatan Kota Palopo;
32.	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo;
33.	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Palopo
34.	Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo;
35.	Kepala Dinas Perindustrian Kota Palopo;
36.	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Palopo;
37.	Kepala Dinas Perpustakaan Kota Palopo;
38.	Kepala Dinas Pertahanan Kota Palopo;
39.	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Palopo;
40.	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Palopo;
41.	Kepala Direktur Rumah Sakit Daerah (RSUD) Sawerigading Kota Palopo;
42.	Camat Kecamatan Wara Kota Palopo;

		43.	Camat Kecamatan Wara Utara Kota Palopo;
		44.	Camat Kecamatan Wara Selatan Kota Palopo;
		45.	Camat Kecamatan Telluwanua Kota Palopo;
		46.	Camat Kecamatan Wara Timur Kota Palopo;
		47.	Camat Kecamatan Wara Barat Kota Palopo;
		48.	Camat Kecamatan Sendana Kota Palopo;
		49.	Camat Kecamatan Mungkajang Kota Palopo;
		50.	Camat Kecamatan Bara Kota Palopo;
		51.	Direktur/Kepala BUMD Kota Palopo
5.	Pejabat Pengelola Informasi dan	Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik	
	a. Bidang Pelayanan Informasi dan dokumentasi	Kepala Bagian Humas dan Dokumentasi pada Sekretariat Daerah Kota Palopo	
	b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informatika	
	c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Palopo	
	d. Sekretariat	Kepala Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik:	
		Anggota:	
		1.	Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik;
		2.	Kepala Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial;
		3.	Kepala Seksi Perangkat Keras;
		4.	Kepala Seksi Sistem Keamanan Informasi dan E-Government;
		5.	Kasubag Kepegawaian dan Umum;
		6.	Kepala Seksi Pengembangan Sistem Teknologi Informatika;
6.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu)	1.	Sekretaris Inspektorat Daerah Kota Palopo
		2.	Sekretaris Sekretariat DPRD Kota Palopo
		3.	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palopo

	4.	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo
	5.	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo
	6.	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo
	7.	Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan
	8.	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	9.	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Palopo
	10.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palopo
	11.	Sekretaris Dinas Perikanan Kota Palopo
	12.	Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Palopo
	13.	Sekretaris Dinas Koperasi, UsahaKecil, dan Menengah Kota Palopo
	14.	Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Palopo
	15.	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palopo
	16.	Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Palopo
	17.	Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Palopo
	18.	Sekretaris Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan
	19.	Sekretaris Dinas Sosial Kota Palopo
	20.	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo
	21.	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Palopo
	22.	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja KotaPalopo
	23.	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Palopo
	24.	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	25.	Sekretaris Dinas Kebudayaan Kota Palopo

26.	Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Palopo
27.	Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo
28.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo
29.	Sekretaris Dinas Perdagangan Kota Palopo
30.	Sekretaris Dinas Perindustrian Kota Palopo
31.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja
32.	Sekretaris Dinas Perpustakaan Kota Palopo
33.	Sekretaris Dinas Pertanahan Kota Palopo
34.	Sekretaris Dinas Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana Kota Palopo
35.	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
36.	Camat Kecamatan Wara Kota Palopo
37.	Camat Kecamatan Wara Utara Kota Palopo
38.	Camat Kecamatan Wara Selatan Kota Palopo
39.	Camat Kecamatan Wara Timur Kota Palopo
40.	Camat Kecamatan Wara Barat Kota Palopo
41.	Camat Kecamatan Sendana Kota Palopo
42.	Camat Kecamatan Mungkajang Kota Palopo
43.	Camat Kecamatan Bara Kota Palopo
44.	Camat Kecamatan Telluwanua Kota Palopo
45.	Kepala Bagian Tata Pemerintahan
46.	Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kota Palopo
47.	Kepala Bagian Kerjasama Kota Palopo
48.	Kepala Bagian Humas kota Palopo
49.	Kepala Bagian Perekonomian Kota Palopo
50.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Kota Palopo
51.	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Kota Palopo

	52.	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kota Palopo
	53.	Kepala Bagian Organisasi Kota Palopo
	54.	Kepala Bagian Hukum dan Ham Kota Palopo
	55.	Kepala Bagian Umum Kota Palopo
	56.	Kepala Bagian Keuangan Kota Palopo
	57.	Sekretaris / Tata Usaha / Yang menangani kehumasan BUMD Kota Palopo

WALIKOTA PALOPO



Drs.H.M. JUDAS AMIR ,M.H