



**WALI KOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**KEPUTUSAN WALI KOTA PALOPO
NOMOR : 100.3.3.3/25/B.Hukum**

**T E N T A N G
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI SERTA PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMBANTU PEMERINTAH
KOTA PALOPO TAHUN 2024**

WALI KOTA 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 publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintah Kota Palopo agar informasi yang tersedia dapat dipertanggungjawabkan dengan dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual 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 serta Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kota Palopo Tahun 2024, yang di tetapkan dengan Keputusan Wali Kota Palopo.

- Mengingat : 1. 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);
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 beberapa

- kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan 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 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 beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 6. 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 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);
 7. 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 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 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);

8. 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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2024;
12. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 26 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo;
13. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 40 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo Tahun Anggaran 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kota Palopo Tahun 2024, 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 Wali Kota 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.

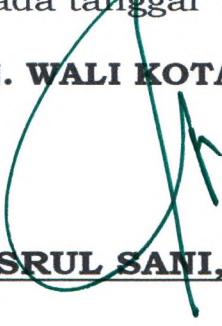
KETIGA : Segala biaya yang digunakan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Palopo Tahun 2024.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berakhir dengan sendirinya pada saat berakhirnya Tahun Anggaran 2024 dengan Ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KEPUTUSAN ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Januari 2024

Pj. WALI KOTA PALOPO,


ASRUL SANI, S.H., M.Si

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

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

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALI KOTA PALOPO

NOMOR : 100.3.3.3/25/B.HukumTANGGAL : 2 Januari 2024

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SERTA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PEMERINTAH KOTA PALOPO TAHUN 2024

NO	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN / INSTANSI	
1.	Pembina	Pj. WALI KOTA PALOPO	
2.	Pengarah	Sekretaris Daerah Wali Kota Palopo	
3.	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 Kota Palopo;
		10	Kepala 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 Palopo;
		15	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan sipil KotaPalopo
		16	KepalaDinas Perikanan Kota Palopo;
		17	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Palopo
		18	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah KotaPalopo;

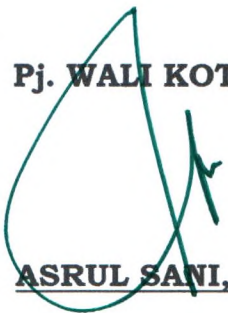
		45	Camat Kecamatan Wara Utara Kota Palopo;	
		46	Camat Kecamatan Wara Selatan Kota Palopo;	
		47	Camat Kecamatan Telluwanua Kota Palopo;	
		48	Camat Kecamatan Wara Timur Kota Palopo;	
		49	Camat Kecamatan Wara Barat Kota Palopo;	
		50	Camat Kecamatan Sendana Kota Palopo;	
		51	Camat Kecamatan Mungkajang Kota Palopo;	
		52	Camat Kecamatan Bara Kota Palopo;	
		53	Direktur/Kepala BUMD Kota Palopo	
4.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik	
	a.	Bidang Pelayanan Informasi dan dokumentasi	Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik	
	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	Pranata Humas	
			Anggota:	
			1	Analisis Pengaduan Masyarakat
			2	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
	5.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu)		1.
2.				Kepala Bagian Umum 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 Kearsipan Kota Palopo
	36	Sekretaris Dinas Transmigrasi
	37	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kota Palopo
	38	Sekretaris Kecamatan Wara Kota Palopo
	39	Sekretaris Kecamatan Wara Utara Kota Palopo
	40	Sekretaris Kecamatan Wara Selatan Kota Palopo
	41	Sekretaris Kecamatan Wara Timur Kota Palopo
	42	Sekretaris Kecamatan Wara Barat Kota Palopo
	43	Sekretaris Kecamatan Sendana Kota Palopo
	44	Sekretaris Kecamatan Mungkajang Kota Palopo
	45	Sekretaris Kecamatan Bara Kota Palopo
	46	Sekretaris Kecamatan Telluwanua Kota Palopo
	47	Kepala Bagian Tata Pemerintahan
	48	Kepala Bagian Kerjasama Kota Palopo
	49	Kepala Bagian Protokol kota Palopo
	50	Kepala Bagian Perekonomian Kota Palopo
	51	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Kota Palopo
	52	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Kota Palopo
	53	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kota Palopo

		54	Kepala Bagian Organisasi Kota Palopo
		55	Kepala Bagian Hukum Kota Palopo
		56	Kepala Bagian Umum Kota Palopo
		57	Kepala Bagian Perencanaan Keuangan Kota Palopo
		58	Sekretaris / Tata Usaha / Yang menangani kehumasan BUMD Kota Palopo

Pj. WALI KOTA PALOPO



ASRUL SANI, S.H., M.Si