



**WALIKOTA PALOPO**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**KEPUTUSAN WALIKOTA PALOPO**  
**NOMOR : 134 / I / 2020**  
**TENTANG**

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

**WALIKOTA PALOPO,**

- Menimbang : a bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dalam rangka perencanaan, pengorganisasian dan pelayanan informasi yang cepat, akurat, mudah dan aktual dilingkungan pemerintah Kabupaten dan Kota;
- b. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam rangka mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintah Kota Palopo, maka informasi yang tersedia dapat dipertanggungjawabkan untuk itu perlu dikelola dengan baik oleh Pejabat Publik Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota Palopo tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Palopo dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kota 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);
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);
  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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Daerah;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pemerintahan Daerah;
  13. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8);
  14. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Palopo Tahun Anggaran 2017;
  15. Peraturan Walikota Palopo Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo;

16. Peraturan walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Palopo;

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU : Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Palopo serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kota Palopo, sebagaimana tercantum dalam lampiran I.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Diktum 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 di tentuka
    - 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 publik Pemda dalam sengketa informasi publik; dan
      5. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik 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 mensolidasikan 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 cakupankerjanya;
3. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantuyang menjadi cakupan kerjanya;
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
5. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi

5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

a. Tugas

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

6. 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 Walikota Palopo dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Walikota Palopo sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan Bupati;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : P a l o p o  
Padatanggal : 3 Februari 2020

**WALIKOTA PALOPO**



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

