



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 45 TAHUN 2017

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALOPO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel sebagai salah satu syarat penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan suatu pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;

b. bahwa pejabat pengelola informasi dan dokumentasi merupakan komponen utama dalam terselenggaranya pelayanan informasi dan dokumentasi, berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa Susunan PLID di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Palopo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Informasi dan Transaksi Elektronik;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pemerintahan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOTA PALOPO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Walikota adalah Walikota Palopo.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. organisasi perangkat daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, dan Kecamatan
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.

9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Daftar Informasi Publik dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
13. Pengujian tentang konsekuensi yaitu pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membuka atau sebaliknya.
14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
15. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, atau Organisasi non-pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan atau luar negeri.
16. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
17. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PLID adalah Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Palopo.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
19. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan

dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

20. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
21. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik.
22. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
23. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
24. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD, dan BUMD.
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 2

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan karna bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada pengujian atas konsekwensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi yang diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang saksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 3

- (1) Pemerintah Kota Palopo berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti :
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak – hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau informasi dan dokumentasi yang belum didokumentasikan
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan Kewenangannya.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 4

- (1) Pemerintah Kota Palopo wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Kota Palopo dapat membangun dan mengembangkan Sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

Pasal 5

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Palopo dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.

- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) PPID utama dilingkungan Pemerintah Kota Palopo bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Susunan PLID dilingkup Pemerintah Kota Palopo ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kota Palopo dibantu oleh PPID Pembantu.
- (2) PPID Pembantu merupakan Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional lingkup Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 8

PPID Utama bertugas;

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. memberikan 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. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;

- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk di publikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, PPID Utama berwenang:

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

Pasal 10

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID untuk melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangan;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengelola dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan

- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pembantu yang berada di Sekretariat DPRD juga bertugas untuk :
- a. menyampaikan, meminta, mengelolah, menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB V KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur Organisasi PLID Kota Palopo terdiri dari:
- a. pembina dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah Kota Palopo;
 - c. tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di tingkat Organisasi Perangkat Daerah dan Kepala BUMD, untuk Sekretariat Daerah dijabat oleh Pejabat yang menangani Bidang Hukum;
 - d. PPID utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani Pengolahan Opini dan Aspirasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. PPID pembantu, dijabat oleh Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional lingkup Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD yang mengelolah informasi dan dokumentasi;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi;
 - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kota Palopo tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua SOP PPID

Pasal 12

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat Fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, kewenangan dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang Pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Kota Palopo dan Pemerintah Daerah;
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintah Daerah Kota Palopo berpedoman kepada Peraturan Walikota yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan/Lingkup Pemerintah Kota Palopo.

Pasal 13

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, meliputi :
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Contoh Format SOP Tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 14

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;

- e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia;
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
 - (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan dan/atau kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Palopo dan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
 - (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

Bagian Keempat

RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 15

- (1) RPID terletak di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh Pejabat Fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima

SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 16

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.
- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP yang terintegrasi dengan PPID di Lingkungan Pemerintah Kota Palopo.

Bagian Keenam

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 17

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.

- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementrian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintahan Kota Palopo.
 - b. gambaran Umum Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kwalifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi :
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klarifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa kekomisi informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil keputusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik;
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 18

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Wali Kota sebagai bagian dalam laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh Pendanaan

Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo.

BAB VI MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 20

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 21

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggung jawabkan;
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang terbilang wajar.

Pasal 22

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat (2), dan Ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman surat pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya atau pun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan di berikan; dan
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

PENATAAN PLID

Pasal 23

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kota Palopo dilakukan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2 dilakukan melalui :
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi;
 - d. dukungan teknis administrasi;

BAB VIII

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 24

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat 7;
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang keterbukaan informasi publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf B sampai dengan huruf G dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 25

- (1) Keberatan dilakukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat 1.

- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 26

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila komisi informasi Kota Palopo sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID

Pasal 27

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wali Kota melalui atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID utama.
- (3) Surat keputusan penetapan tim fasilitasi sengketa informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Wali Kota di komisi informasi pusat dan/atau komisi informasi provinsi dan/atau komisi informasi daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID utama dan beranggotakan PPID pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Melakukan kerja tim fasilitasi penanganan sengketa informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan atasan PPID.

- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID.

BAB IX

FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 28

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Nasional dan Regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID pemerintah Kota Palopo.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan walikota ini dengan penetapannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 7 September 2017

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 7 September 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

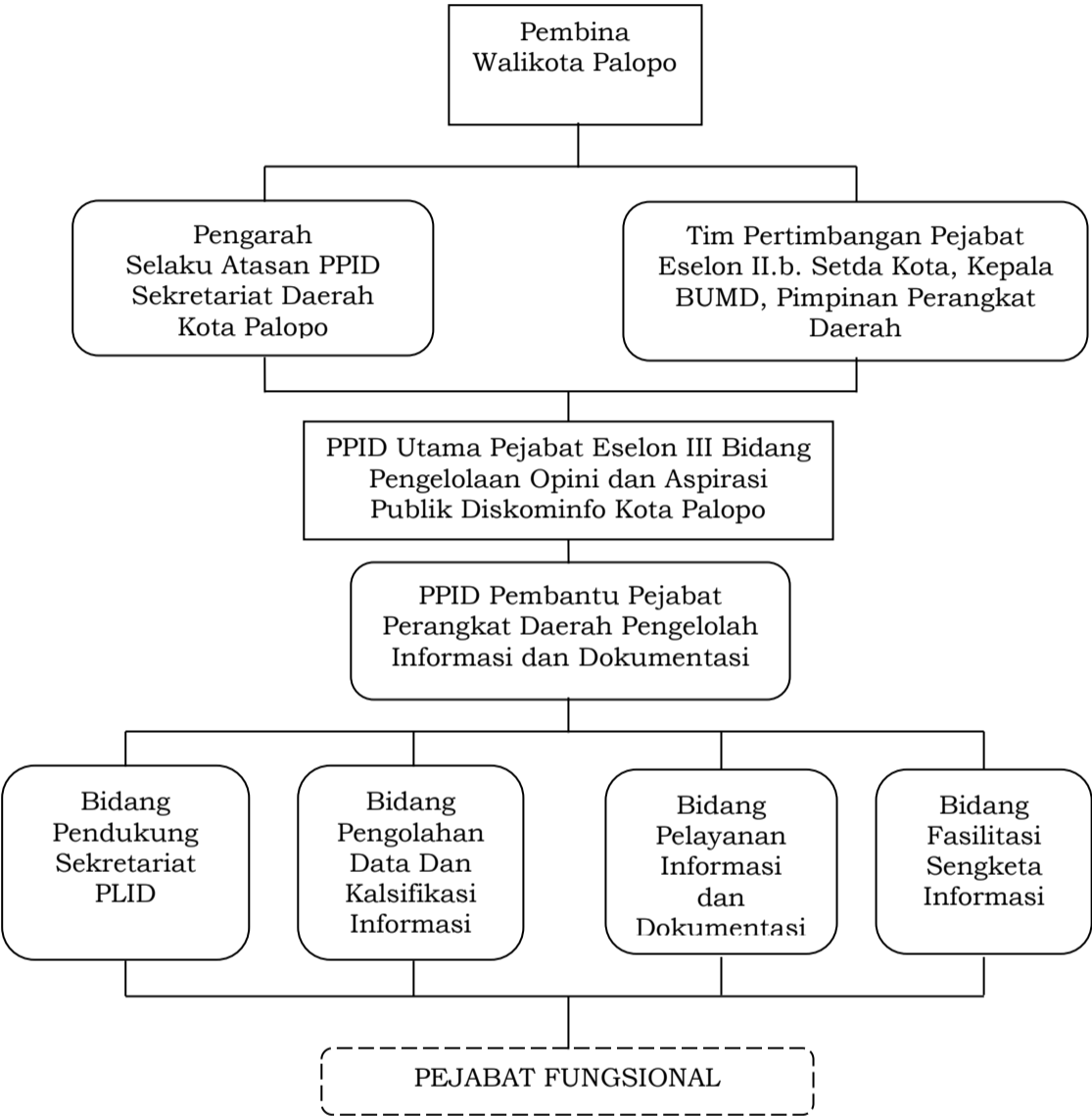

JAMALUDDIN

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR 45**

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR : 45 TAHUN 2017
TANGGAL : 7 September 2017

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PALOPO

1. STRUKTUR ORGSNISASI PLID KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR

