



**WALIKOTA PALOPO  
PROVINSISULAWESISELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**

**NOMOR 45 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH**

**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 Daerah;

- 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 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  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);
  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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  8. 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);

9. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

**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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah perangkat daerah yang membidangi urusan komunikasi dan Informasi.
7. Satuan 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
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 daripada 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 disingkat 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. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
20. 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.
21. 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.

22. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
23. 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 OPD, dan BUMD.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. 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 karena 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 pribadi; dan
  - 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 Pengelolaan Opini dan Aspirasi 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 Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik 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 bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 6**

Susunan PLID dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) 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 OPD 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.

### **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 rendah 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan ekselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengelolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah 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 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **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. ditingkat OPD 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 OPD 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 tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**Bagian Kedua**  
**Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi Dan**  
**Dokumentasi**

**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 rendah 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;
  - 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 Daerah.

**Pasal 13**

- (1) Jenis SOP PPID, meliputi :
  - a. SOP DIDP;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

**Bagian Ketiga**  
**Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik**

**Pasal 14**

- (1) DIDP paling rendah 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 Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum 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 Daerah.

**Bagian Keenam**  
**Laporan Layanan Informasi Dan Dokumentasi**

**Pasal 17**

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lama 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 rendah 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 kepengadilan, 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.

**BAB VI**  
**PENDANAAN**

**Pasal 19**

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB VII**  
**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 BUMD secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan, 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 lama 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. informasi yang diminta, beradadibawah penguasaannya atau pun tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai denganketentuan 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 lama 7 hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## **BAB VIII**

### **PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **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 IX**

### **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 tersediakannya 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 lama 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 lama 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 Daerah 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 lama 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 dikomisi 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 X**

### **FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH**

## **Pasal 28**

Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Nasional dan Regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah.

**BAB XI**  
**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 Daerah Kota Palopo.

TELAH DIPERIKSA	FAT/AF	TANGGAL
1. Sek. ...		
2. Asisten ...		
3. Kabag. Hukum		
4. Kasubag. PHD		

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 7 September 2017

**WALIKOTA PALOPO,**

**M. JUDAS AMIR**

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 7 September 2017

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,**

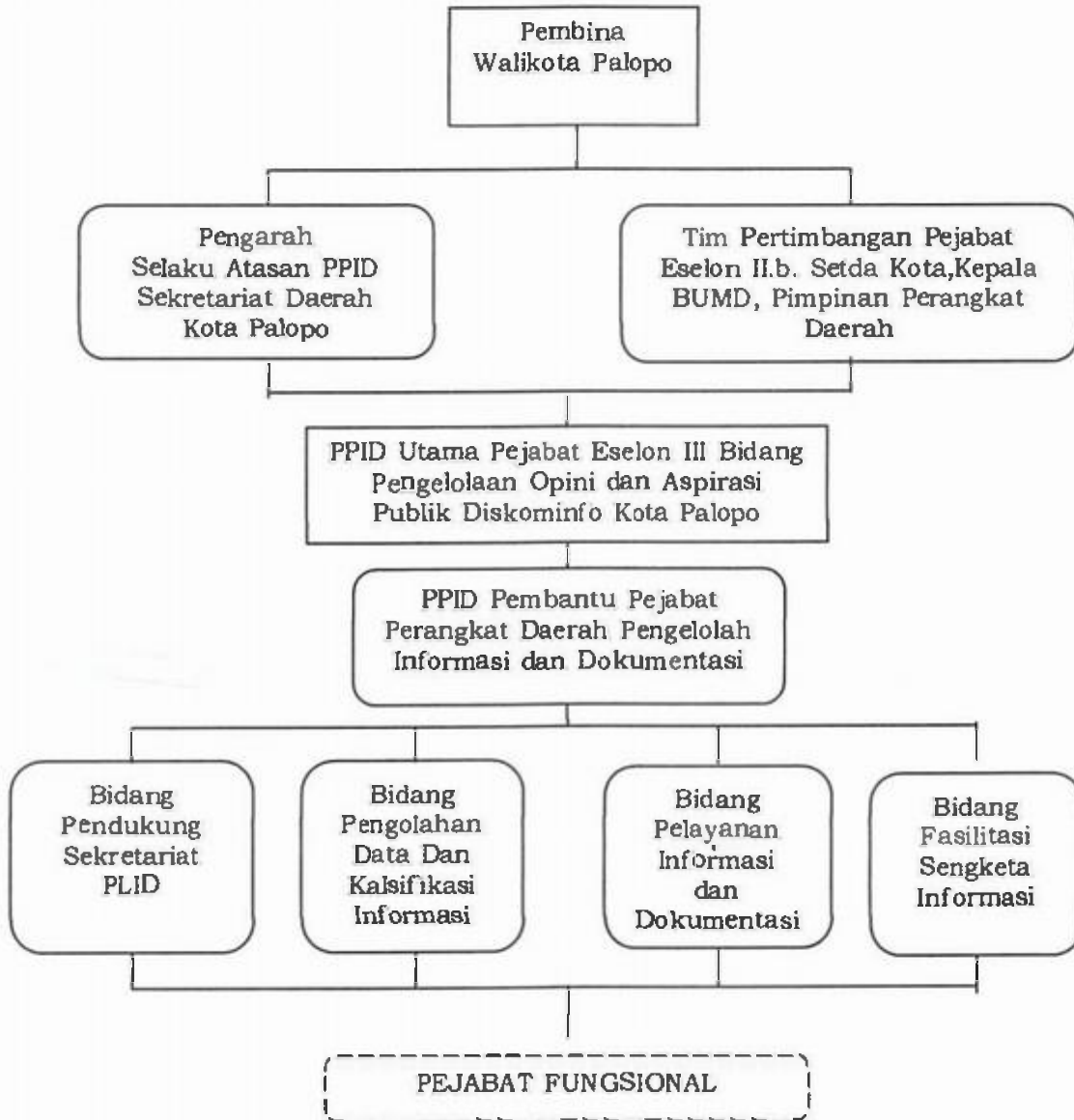
**JAMALUDDIN**

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,


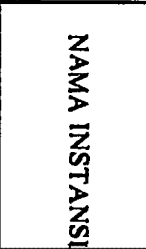
M. JUDAS AMIR

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL
1.	Sekretaris		
2.	Asisten I		
3.	Kabag Hukum		
4.	Kasubag PHO		

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
NOMOR : 45 TAHUN 2017  
TANGGAL : 7 September 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALOPO


**FORMAT STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

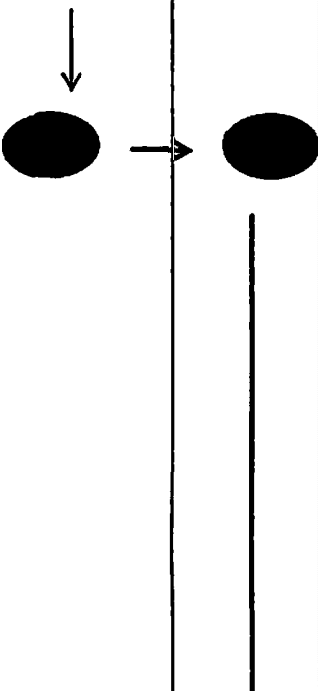
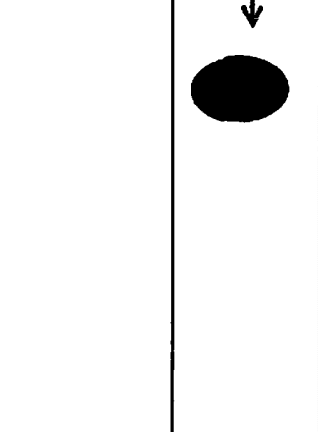
**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

	 LOGO INSTANSI	 NAMA INSTANSI	NOMOR SOP	
			TGL. PEMBUATAN	
			TGL. REVISI	
			TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	
			NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	



No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan BUMD lingkup Pemerintah Kota Palopo, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing OPD / BUMD				<ul style="list-style-type: none"> <li>. UU No 14 Tahun2008;</li> <li>. UU No 25 Tahun2009;</li> <li>. UU No 23 Tahun2013;</li> <li>. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>. PerkiNo 1 tahun2010;</li> <li>. Perki No 1 Tahun2013.</li> </ul>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dariOPD	

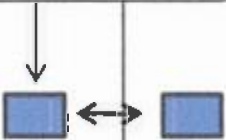


2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>. UU No 14 Tahun2008;</li> <li>. UU No 25 Tahun2009;</li> <li>. UU No 23 Tahun2013;</li> <li>. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>. Perki No 1 Tahun2010;</li> <li>. Perki No 1 Tahun2013.</li> </ul>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang</p>			<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

	dikecualikan.			↓				
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			●	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Kota Palopo ( <a href="http://www.palopaskott.go.id">www.palopaskott.go.id</a> ) dan Website Kemendagri dan melalui sarana informasi lainnya		●	←	<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

## B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


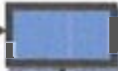


<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 2px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMASOP		PELAYANAN  PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki I Tahun 2010 6. Perki I Tahun 2013			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
PERINGATAN:	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet		
	PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Merakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

## C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMORSOP	:	
	TGL.PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH NAMA SOP	:	
			<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>
DASAR HUKUM 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANA		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		




No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi /dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, aka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistras	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	



	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.							
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan

## D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMORSOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMASOP	:
	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. I. UU 14 Tahun 2008;		
2. UU 25 Tahun 2009;		
3. UU 23 Tahun 2013;		
4. PP 61 Tahun 2010		
5. Perki 1 Tahun 2010		
6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja	
	2. Term of Reference	
	3. Alat tulis kantor	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	



No	Kegiatan	Pelaksana				Penduku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyerahkan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>sofcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan	

							<i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan

	yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

## E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI


<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 5px auto; text-align: center; padding: 5px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMORSOP	:	
	TGL.PEMBUATAN	:	
	TOL. REVISI	:	
	TOL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMASOP		FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANA		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN: - Disimpan dalam bentuk <i>sofcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID						Diajukan dalam waktu paling lambat		

	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan							14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi									
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID									

TELAH DIPERIKSA	WAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Aridosa .....		
3. Kabag ... HUKUM		
4. Kasubag ... P.H.D		

WALIKOTA PALOPO





**M. JUDAS AMIR**



LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
 NOMOR : 45 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 7 September 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALOPO.

**FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK**

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten ..... L .....		
3. Kabag ... HUKUM ...		
4. Kasubag ... PHD ...		

WALIKOTA PALOPO,  
  
 M. JUDAS AMIR

LAMIRAN IV :

## A. FORMAT BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

## BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	softcopy	hardcopy	Melihat/Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pembrian Informasi	biaya	cara
								YA	TDK											

## KETERANGAN:

<b>Nomor</b>	: diisi tentang nomor pendaftaran informasi Publik.
<b>Tanggal</b>	: diisi tentang tanggal permohonan diterima.
<b>Nama</b>	: diisi tentang nama pemohon.
<b>Alamat</b>	: diisi tentang alamat lengkap dan jelas. Pemohon Informasi untuk memudahkan pengirim informasi publik yang diminta.
<b>Nomor Kontak</b>	:
<b>Pekerjaan</b>	: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
<b>Informasi Yang Diminta</b>	: diisi tentang detail informasi yang diminta.
<b>Tujuan Penggunaan Informasi</b>	: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
<b>Status Informasi</b>	: diisi dengan mencontreng salah satu. Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
<b>Format Informasi Yang Dikuasai</b>	: diisi dengan mencontreng salah satu.
<b>Jenis Permohonan</b>	: diisi dengan mencontreng salah satu.
<b>Hari dan Tanggal</b>	: diisi tentang: a. waktu menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang No.14/2008 tentang Keterbukaan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. b. waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik.
<b>Keputusan</b>	: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
<b>Alasan Penolakan</b>	: diisi dengan alasan penolakan oleh alasan PPID.
<b>Biaya &amp; cara Pembayaran</b>	: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

\*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

## B. FORMAT FORMULIR KEBERATAN



### PEMERINTAH KOTA PALOPO

*Jl. Ahmad Yani Kota Palopo Nomor Telp-Fax: (0471) 3201436*

*Email: [diskominfo@palopo@gmail.com](mailto:diskominfo@palopo@gmail.com)*

#### A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : ..... (diisi petugas)  
 Nomor Permohonan : .....  
 Tujuan penggunaan Informasi : .....  
 Identitas Pemohonan  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Identitas Kekuasaan Pemohon  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon : .....

#### B. ALASAN KEBERATAN

- a. Permohonan informasi di tolak
- b. Informasi berkala tidak di sediakan
- c. Permintaan informasi tidak di tanggapi
- d. Permintaan informasi di tanggapi tidak sebagaimana yang di minta
- e. Permintaan informasi tidak di penuhi
- f. Biaya yang di kenakan tidak wajar
- g. Informasi di sampaikan melebihi jangka waktu yang di tentukan

#### C. KASUS POLISI (tambahan kertas bila perlu)

.....  
 .....

D. Hari/tanggal tanggapan atas keberatan akan di berikan : ((tanggal),(bulan),(tahun))(diisi oleh petugas)

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapan, saya ucapkan terimakasih

{.....(tempat).....(tanggal,bulan, dan tahun)}

Mengetahui,  
 Petugas informasi  
 (Penerima Keberatan)

PENGAJUAN Keberatan

(.....)  
 Nama & Tanda tangan

(.....)  
 Nama & tanda tangan

**C. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS  
(RANGKAP DUA)**



**PEMERINTAH KOTA PALOPO**

*Jl. Ahmad Yani Kota Palopo Nomor Telp-Fax: (0471) 3201436*

*Email: [diskominfopalopo@gmail.com](mailto:diskominfopalopo@gmail.com)*

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran \* ....., kami menyampaikan kepada Saudara / I :

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 No. Tlp / Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan :

NO	Hal-hal terkait Informasi public	Keterangan								
1.	Peguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, Yaitu.....								
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/ salinan tertulis								
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Peyalinan</td> <td>Rp.....x..... (Jmlh Lembaran)=Rp.....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pengiriman</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td><b>JUMLAH</b></td> <td><b>Rp.....</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Peyalinan	Rp.....x..... (Jmlh Lembaran)=Rp.....	<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....	<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp.....</b>
<input type="checkbox"/> Peyalinan	Rp.....x..... (Jmlh Lembaran)=Rp.....									
<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....									
<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....									
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp.....</b>									
4.	Waktu penyediaan	..... Hari								
5.	Penjelasan / Penghitaman / Pengaburan informasi yang dimohon **** (lambahan kertas bila perlu) .....									

B. Informasi tidak dapat diberikan karena : \*\*

- Informasi yang diminta belum dikuasai  
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyajian informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan .....

Keterangan :

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan  
 \*\* Pilih salahsatu dengan memberi tanda ( √ )  
 \*\*\* Biaya penyalinan (fotocopy/CD) dan atau biaya pengiriman ( khusus kurir dan pos ) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan  
 \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen makan diberikan alasan penghitaman  
 \*\*\*\*\* Diksi dcngan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

## D. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



## PEMERINTAH KOTA PALOPO

*Jl. Ahmad Yani Kota Palopo Nomor Telp-Fax: (0471) 3201436*

*Email: [diskominfo.palopo@gmail.com](mailto:diskominfo.palopo@gmail.com)*

### FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI NOMOR PENDAFTARAN: ..... \*

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon /E-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan  
(tambahkan kertas bila perlu) : .....

Tujuan Penggunaan informasi : .....

#### Cara Memperoleh Informasi : \*\*

- Melihat / membaca / mendengarkan / Mencatat\*\*\*
- Mendapatkan salinan informasi (hardcopy / softcopy)\*\*\*
- Cara mendapatkan salinan informasi\*\*\*
- Mengambil langsung
- Kurir
- Pos
- Faksimili
- E-mail

..... (Tempat).....(tanggal / bulan / tahun)

Petugas pelayanan informasi  
(penerimaan permohonan informasi)

Pemohon informasi,

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

#### Keterangan:

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi Publik
- \*\* Pilih salah satu dengan member tanda( checklist)
- \*\*\* Coret yang tidak perlu

**Hak-hak Pemohon Informasi Berdasarkan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008  
Keterbukaan Informasi Publik**

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:
  - a) Informasi yang apabila di buka dan di berikan kepada pemohon informasi dapat : Menghambat proses penegakan hukum ; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara ; mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan katahanan ekonomi nasional ; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri ; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ; mengungkapkan rahasia pribadi ; Memorandum atau sifatnya di rahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh di ungkapkan berdasarkan Undang-Undang .
  - b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau di dokumentasikan.
  
- II. Pastikan anda mendapat tanda bukti permohonan informasi berupa nomor pendaftaran ke petugas informasi/ppid.Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
  
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1x 7 hari kerja, dalam hal : informasi yang diminta belum di kuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang di kecualikan atau tidak.
  
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
 

.....

.....

.....

.....
  
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik ( missal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang di minta ), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 ( tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi di tolak/di temukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang di ajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 30 ( tiga puluh) hari kerja sejak di terima/di catatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
  
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan ke pada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 ( empat belas) hari kerja sejak di terimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

E. FORMAT SURAT KEPETUSAN PPID TENTANG  
PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI(RANGKAP DUA)



**PEMERINTAH KOTA PALOPO**

*Jl. Ahmad Yani Kota Palopo Nomor Telp-Fax : (0471) 3201436*

*Email: [diskominfo@palopo@gmail.com](mailto:diskominfo@palopo@gmail.com)*

**SURAT KEPTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**  
No.PENDAFTARAN: ..... \*

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon /E-mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUAUKAN**

Pengecualian informasi  
Didasarkan :  Pasal 7 huruf ..... UU KIP atau Pasal....\

pada alasan :  Pasal ..... Undang-undang ..... \*\*

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi  
Sebagai berikut

.....  
.....  
Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASIH DITOLAK**

Jika Permohon Informasi keberadaan atas penolakan ini maka Permohon informasi dapat mengajukan  
Kebenaran kepada PPID selambat - lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima surat  
Keputusan ini.

{ ..... ( Tempat ), ..... ( tanggal bulan, dan tahun ) \*\*\*\* }

Pejabat pengelola informasi dan Dokumentasi

(PPID)

(.....)

Nama penandatanganan

Keterangan:

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik.
- \*\* Diisi oleh ppid sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a-i UU KIP
- \*\*\* Sesuai dengan pasal 17 huruf j UU KIP. Diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian  
Dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang di mohon tersebut (sebutkan  
pasal dan undang-undangnya)
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis  
Sebagaimana di atur dalam UU KIP dan peraturan ini.

**Pengertian dan contoh informasi dan dokumentasi yang wajib diumumkan kepada publik berdasarkan jenisnya :**

**A. Jenis Informasi dan Dokumentasi *Berkala* :**

Informasi dan dokumentasi berkala adalah Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan Badan Publik yang dapat diperbaharui, kemudian disediakan dan diumumkan kepada Publik secara berkala sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali, seperti:

1. Profil badan Publik yang meliputi keberadaan badan publik, visi misi, status hukum, alamat, struktur organisasi dan pejabat-pejabatnya, Ruang Lingkup Badan Publik dan informasi lainnya yang merupakan informasi wajib untuk di sampaikan ke publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Informasi mengenai kgiatan kinerja Badan Publik terkait , seperti Program / Kegiatan , realisasi Anggaran, Manegemen Proghram Kerja ( Renstra, Renja, RKA dan semacamnya), Epektifitas Hasil Kerja, Evaluasi dari Program Kerja dan rencana tindak lanjut dari program kerja tersebut, Informasi mengenai laporan keuangan dan Informasi dan dokumentasi lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**B. Jenis Informasi dan Dokumentasi *Setiap Saat***

Informasi dan Dokumentasi yang tersedia setiap saat adalah Informasi dan Dokumentasi yang harus disediakan oleh Badan Publik dan Siap Tersedia untuk bisa langsung diberikan kepada pemohon Informasi Publik, seperti :

1. Agenda Kerja Walikota, Agenda Kerja Wakil walikota, Agenda Sekda, Data Asset dan Inventaris Barang, Organisasi, Administrasi Kepegawaian dan Keuangan, Daftar Pejabat Eselon;
2. Peraturan, Keputusan dan/atau kebijakan meliputi Produk Hukum, Sarana dan Prasarana Publik, SDM yang tersedia;
3. Surat-Surat Perjanjian dengan pihak ketiga, Syarat-Syarat perizinan, izin yang diterbitkan, data perbendaharaan;
4. Rencana Strategis dan rencana kerja Badan Publik, sarana prasarana badan publik serta informasi dan dokumtasi lainnya yang harus tersedia setiap saat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**C. Jenis Informasi dan Dokumentasi *Serta-Merta*;**

Informasi dan Dokumentasi Serta Merta adalah Informasi yang berkaitan dengan Hajat Hidup Orang banyak dan berkaitan dengan Ketertiban Umum dan wajib diumumkan secara serta merta :

1. Informasi tentang bencana alam seperti Kekeringan, kebakaran hutan, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian diantariksa atau benda-benda angkasa,
2. Bencana non alam, seperti kegagalan industri, pencemaran lingkungan, dan semacamnya,
3. Bencana sosial, kerusuhan atau konflik anatar komunitas
4. Termasuk gangguan utilitas publik seperti rencana pemadaman listrik pada wilayah perindustrian, penutupan jalan dan lainnya ,
5. Begitupula SOP Bencana yang terkait dengan hal-hal tersebut diatas

TELAHDIPERIKSA	PADA	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten ..... L .....		
3. Kabag... Hukum		
4. Kasubag... PHD		

WALIKOTA PALOPO

  
M. JUDAS AMIR